

 <p style="text-align: center;">DINAS CIPTA KARYA TATA RUANG DAN PERTANAHAN PROVINSI DKI JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur 1/HM.10.02
	Tanggal Pembuatan 31 Agustus 2023
	Tanggal Revisi -
	Tanggal Pengesahan 31 Agustus 2023
	Disahkan Oleh Kepala Dinas Cipta Karya Tata Ruang Pertanahan Provinsi DKI Jakarta  Heru Hermawanto 196803121998031010
Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Permohonan Informasi Publik dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 6. Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan: SOP ini terkait dengan:	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat elektronik 6. Telepon dan fax 7. Surat/nota dinas 8. Filing cabinet 9. Daftar informasi publik 10. Surat jawaban permohonan informasi publik
Peringatan: SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kegiatan

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik dan Dokumen Publik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Provinsi / Pemohon Informasi	Petugas Data dan Informasi PPID	Unsur PPID	Unsur Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan informasi publik dari PPID Provinsi atau dari Pemohon Informasi					1. Formulir Permohonan informasi Publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan)/Foto Copy KTP Pimpinan Organisasi 3. Alta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada Unsur PPID					1. Pasal 30 dan 36 ayat (3) - Pergub No. 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Formulir permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	
3	Mengecek berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan unsur di Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan					1. Formulir Permohonan informasi Publik 2. Daftar informasi publik 3. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada Penyedia Informasi dan Dokumen	
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada unsur PPID					1. Data 2. Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	
5	Memverifikasi jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh unsur di Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan untuk disampaikan kepada Petugas Data dan Informasi PPID					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	
6	Mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Unsur PPID					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	
7	PPID Provinsi / pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					1. Surat jawaban permohonan Informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID 2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/terima tersedia	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	