

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Pelaksana Unit Kerja Perangkat Daerah

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p> <p>PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p>	<p>Nomor SOP : </p> <p>Tanggal Pembuatan : </p> <p>Tanggal Revisi : </p> <p>Tanggal Pengesahan : </p> <p>Disahkan oleh : Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</p> <p>Nama SOP : Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Pelaksana Unit Kerja Perangkat Daerah</p>
	<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat masuk SOP Surat Keluar 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan informasi Berkas kelengkapan permohonan informasi Surat elektronik Daftar Informasi Publik (DIP) Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)
<p>Peringatan: Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen kegiatan Surat jawaban permohonan informasi publik Tanda terima

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PPID PELAKSANA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana UKPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima permohonan permohonan informasi publik				1. Formulir Permohonan Informasi 2. Berkas Kelengkapan Permohonan Informasi	10 Menit	Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Memverifikasi berkas kelengkapan Permohonan Informasi Publik. Mengembalikan kepada pemohon informasi jika dokumen permohonan informasi tidak lengkap				Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	10 Menit	Jika tidak lengkap: Form Checklist Jika lengkap: Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik Dokumen Kelengkapan Permohonan: 1. Fotocopy KTP (Perorangan)/KTP Pimpinan Organisasi 2. Akta Notaris/SK Organisasi/SK Kemenkum 3. Surat Kuasa dan KTP pemberi kuasa (Kelompok Orang) *) Menggunakan Form Checklist Kelengkapan Dokumen di SI PPID *) Apabila berkas Permohonan Informasi Publik lengkap maka dapat ditindaklanjuti *) Apabila berkas Permohonan Informasi Publik tidak lengkap, maka PPID Utama mengirimkan surat/pemberitahuan kepada Pemohon untuk melengkapi berkas paling lambat 3 hari kerja
	Mengirimkan surat/pemberitahuan kepada Pemohon untuk melengkapi berkas permohonan informasi				Form Checklist	30 Menit	Surat / Pemberitahuan kelengkapan berkas permohonan informasi *) Apabila berkas Permohonan Informasi Publik tidak lengkap, maka PPID Utama mengirimkan surat/pemberitahuan kepada Pemohon untuk melengkapi berkas paling lambat 3 hari kerja. Dalam hal tidak dilengkapi pada batas waktu diberikan, maka permohonan informasi dianggap batal
3	Menyusun konsep Surat Jawaban Permohonan informasi publik berdasarkan kelengkapan lampiran data dan atau informasi yang sudah disetujui oleh Atasan PPID UKPD				Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	4 Hari	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik
4	Melakukan verifikasi rancangan Surat Jawaban Permohonan informasi publik				1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 Hari	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik terverifikasi
5	Melakukan validasi kesesuaian rancangan Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik terhadap: - Kelengkapan data dan atau informasi yang dimohon - Kesuaian klasifikasi Informasi Publik berdasarkan regulasi Keterbukaan Informasi Publik -				1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik terverifikasi	2 Hari	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah tervalidasi
6	Menandatangani dokumen rancangan Surat Jawaban Permohonan Informasi publik				1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah tervalidasi	1 Hari	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik
7	Mengunggah surat jawaban permohonan informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi dan mengarsipkan pada Sistem Informasi PPID				1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 Hari	1. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik 2. Tanda Terima/Bukti Pengiriman Surat Jawaban Terkait dengan SOP Surat Keluar