

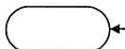
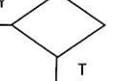
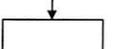
LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 86 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UTAMA DAN PELAKSANA

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Utama

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI 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 :</p>	Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
	<p>Nama SOP :</p>	Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Utama
<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 UTAMA						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima 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: 1. Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik 2. Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah Dokumen Kelengkapan Permohonan: 1. Fotocopy KTP (Perorangan)/KTP Pimpinan Organisasi 2. Akta Notaris/SK Organisasi/SK Kemenkumham 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
3	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 yang diberikan, maka permohonan informasi dianggap batal
4	Mengordinasikan bahan jawaban permohonan data dan/atau informasi yang diperlukan dengan PPID Pelaksana			1. Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik 2. Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah	3 Hari	1. Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik 2. Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah
5	Mengumpulkan/menghimpun data dan/atau informasi terkait bahan jawaban permohonan informasi publik			1. Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik 2. Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah	4 Hari	1. Daftar Informasi Publik 2. Informasi dan/atau dokumen pendukung
6	Membuat Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik dan menyampaikannya kepada Pemohon Informasi Publik			1. SK Daftar Informasi Publik dan SK Daftar Informasi yang Dikecualikan 2. Informasi dan/atau dokumen pendukung 3. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	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 Publik dan mengarsipkan pada Sistem Informasi PPID			1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	30 Menit	1. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik 2. Tanda Terima/Bukti Pengiriman Surat Jawaban Terkait dengan SOP Surat Keluar