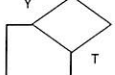
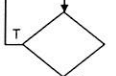


Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Pelaksana Perangkat Daerah

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Nama SOP :	Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Pelaksana Perangkat Daerah
Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi 3. 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		Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan 4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
Keterkaitan: 1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan: 1. Formulir permohonan informasi 2. Berkas kelengkapan permohonan informasi 3. Surat elektronik 4. Daftar Informasi Publik (DIP) 5. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
Peringatan: Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik		Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen kegiatan 2. Surat jawaban permohonan informasi publik 3. Tanda terima	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PPID PELAKSANA PERANGKAT DAERAH							
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana PD	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 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	Menyusun konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik serta kelengkapan lampiran data dan/atau informasi yang sudah disetujui oleh Atasan PPID PD			Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	4 Hari	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
5	Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian rancangan Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik terhadap: - Kelengkapan data dan atau informasi yang dimohon - Kesesuaian klasifikasi Informasi Publik berdasarkan regulasi Keterbukaan Informasi Publik			1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	2 Hari	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah terverifikasi	
6	Menandatangani dokumen rancangan Surat Jawaban Permohonan Informasi publik			1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah terverifikasi	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	1 Hari	1. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik 2. Tanda Terima/Bukti Pengiriman Surat Jawaban	Terkait dengan SOP Surat Keluar

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

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>:</td> <td>Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>:</td> <td>Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Pelaksana Unit Kerja Perangkat Daerah</td> </tr> </table>	Nomor SOP	:		Tanggal Pembuatan	:		Tanggal Revisi	:		Tanggal Pengesahan	:		Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	Nama SOP	:	Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Pelaksana Unit Kerja Perangkat Daerah
Nomor SOP	:																			
Tanggal Pembuatan	:																			
Tanggal Revisi	:																			
Tanggal Pengesahan	:																			
Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta																		
Nama SOP	:	Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Pelaksana Unit Kerja Perangkat Daerah																		
Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi 3. 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		Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan 4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik																		
Keterkaitan: 1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan: 1. Formulir permohonan informasi 2. Berkas kelengkapan permohonan informasi 3. Surat elektronik 4. Daftar Informasi Publik (DIP) 5. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)																		
Peringatan: Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik		Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen kegiatan 2. Surat jawaban permohonan informasi publik 3. Tanda terima																		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PPID PELAKSANA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH								
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana PD	PPID Pelaksana UKPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
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 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 *) 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 serta 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 - Kesesuaian 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