



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI DAERAH KHSUS IBUKOTA JAKARTA**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATPOL PP PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP	:	2434 / AT. 00.03
Tanggal Pembuatan	:	11 SEPTEMBER 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta  Drs. Arifin, M.AP. NIP 197206221992031003
Nama/Judul SOP	:	PENGLOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
7. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik
3. Mengetahui persyaratan permohonan informasi

Keterkaitan:

SOP ini terkait dengan:

- SOP Pengelolaan Keberatan Informasi

Peralatan/Perlengkapan:

1. Formulir Isian
2. Disposisi Surat
3. Komputer/Laptop
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan:

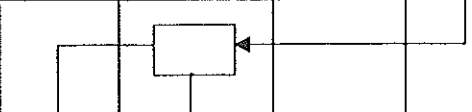
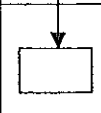
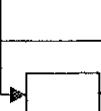
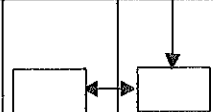
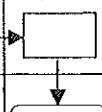
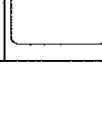
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dicatat pada Buku Rekap Informasi
2. Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI DILINGKUNGAN SATPOL PP PROVINSI DKI JAKARTA

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelola Dokumen	PPID	Atasan PPID	Persyarakat/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informais mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui Petugas Layanan Informasi (Pemohon bisa datang langsung atau melalui email, faximile atau mengisi permohonan secara online melalui website Satpol PP/PPID DKI Jakarta)						Identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ tanda pengenal lain. Apabila diwakilkan maka wajin membawa surat kuasa	10 menit	Permohonan informasi	
2	Petugas Pelayanan Informasi melakukan pemeriksaan formil atas permohonan yang diajukan oleh Pemohon Informasi	Tidak			Ya		Identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ tanda pengenal lain. Apabila diwakilkan maka wajin membawa surat kuasa. Apabila Pemohon merupakan lembaga maka harus mencantumkan <i>Legal Standing</i> operasional lembaga pemohon	10 menit	Verifikasi berkas	Pemeriksaan berkas
3	Dalam hal berkas permohonan belum memenuhi syarat, Petugas Informasi mengembalikan berkas permohonan dengan memberikan catatan atas hal-hal yang harus dilengkapi/diperbaiki							15 menit	Permohonan ditolak	Tidak memenuhi syarat
4	Permohonan yang telah memenuhi syarat, dicatatkan dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada PPID							10 menit	Permohonan diterima	Apabila memenuhi syarat
5	PPID menganalisa berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK. Apabila informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagian/ditolak makan PPID menyiapkan surat jawaban penolakan						Draf surat jawaban	60 menit	Informasi/ keterangan /jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan	Draf konsep surat penolakan berikut SK PPID tentang DIK
6	Apabila informasi yang dimohonkan tidak termasuk yang dikecualikan maka selanjutnya PPID memerintahkan Petugas Pengelola Dokumentasi untuk menyediakan informasi yang dimohon						Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon / konsep surat penolakan	15 menit	Informasi/ keterangan /jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan	Draf konsep surat penolakan berikut SK PPID tentang DIK
7	PPID mempunyai waktu 10 hari kerja untuk memenuhi jawaban permohonan. PPID dapat memperpanjang waktu pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari kerja dengan membuat surat pemberitahuan berikut alasannya. PPID membuat surat jawaban kepada Pemohon berikut Informasi yang dimohonkan.						Surat Pengantar berikut Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon	Maksimal 10 hari kerja + 7 hari kerja	Informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	Surat jawaban

8	PPID menyampaikan surat jawaban berikut informasi yang diminta kepada Petugas Layanan Informasi untuk diteruskan kepada Pemohon								
9	Petugas Layanan Informasi meneruskan surat jawaban permohonan informasi kepada Pemohon dan menyampaikan fotokopi suratnya kepada Petugas Pengelolaan Dokumen sebagai arsip								
10	Pemohon berkah mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID atas tidak terpenuhinya permohonan informasi atau penolakan permohonan informasi oleh PPID					Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon	10 menit	Tanda Bukti penerimaan informasi/ keterangan / jawaban	Surat jawaban
11	Atasan PPID meminta masukan dan saran kepada PPID terkait surat keberatan atas permohonan informasi dari Pemohon, atasan PPID memiliki waktu 30 hari untuk memenuhi jawaban atas keberatan penolakan informasi atau menolak permohonan keberatan Pemohon					DIP dan DIK	Maksimal 30 hari kerja	Pemenuhan informasi/ penolakan	Surat jawaban
12	Pemohon mendapatkan jawaban dari atasan PPID atas keberatan permohonan informasi, dapat menerima atau menolak jawaban keberatan atas permohonan informasi. Jika pemohon menerima atas jawaban tersebut maka permohonan informasi selesai. Jika pemohon menolak jawaban atas keberatan informasi maka Pemohon dapat membawa permasalahan tersebut kepada Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta untuk dilakukan mediasi					Surat jawaban berikut alasan	30 menit	Surat jawaban	Menerima atau menolak
13	Petugas Pengelola Dokumen melakukan pengarsipan permohonan informasi publik					Arsip permohonan informasi	60 menit	Arsip	
14	PPID membuat Laporan atas pengelolaan informasi permohonan informasi publik (selesai)					Rekap permohonan informasi	60 menit	Laporan Pengelolaan Informasi Publik	