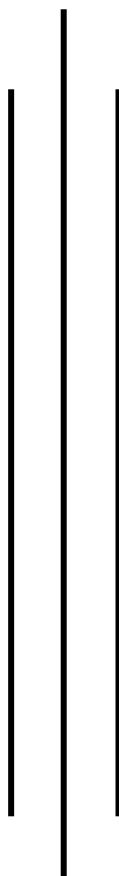




# Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik



**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)  
Kecamatan Tamansari  
Kota Administrasi Jakarta Barat**

## A. Latar Belakang

Keterbukaan Informasi Publik merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan public terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya sebagaimana diamanatkan dalam Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik dan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publikn 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mengatur bahwa salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses Informasi Publik bagi pemohon informasi.

Terkait dengan hal diatas, Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kecamatan Tamansari Kota Administrasi Jakarta Barat menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi dalam rangka penyelenggaraan Pelayanan Publik.

## B. Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Publik Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
8. Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

9. Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
10. Instruksi Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 42 Tahun 2021 tentang Dukungan Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dan Penanganan Perkara lainnya.

C. Maklumat Pelayanan

Maklumat Pelayanan Kecamatan Tamansari :

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan” dan “Apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku”.

D. Desk Layanan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan permohonan informasi public [ada PPID Kecamatan Tamansari untuk memebrikan layanan langsung melalui desk layanan informasi public. Selain itu PPID Kecamatan Tamansari juga memberikan layanan melalui media antara lain email dan Istagram.

E. Buku Register Permintaan Informasi Publik

Buku register memuat antara lain :

- a. Nomor pendaftaran
- b. Tanggal permintaan informasi
- c. Nama lengkap orang/Badan Hukum/ kuasanya
- d. NIK
- e. Nomor badan Hukum
- f. Alamat
- g. Nomor telepon
- h. Surat kuasa bila dikuasakan
- i. Rincian informasi yang diminta
- j. Tujuan permintaan
- k. Status Informasi
- l. Jenis permintaan
- m. Alasan penolakan
- n. Hari dan tanggal pemberitahuan selesai dan pemberian informasi

F. Format Formulir Permintaan Informasi Publik  
Dibuat rangkap 2

PPID Kecamatan Tamansari  
Kota Administrasi Jakarta Barat

Nomor register ;

Nama :

Alamat. :

Pekerjaan. :

No telp/email:

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Cara memperoleh : 1. Melihat/membaca/mendengarkan  
2. Mendapatkan Salinan informasi

Cara mendapatkan Salinan informasi : 1. Mengambil  
2. Kurir  
3. Email

Petugas Pelayanan Informasi Publik

Pemohon

.....











.....

## G. Prosedur Pelayanan Informasi Publik

### 1. SOP Permohonan Informasi Publik melalui meja pelayanan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Desk Layanan	Seksi Pelayanan Informasi Publik	PPID	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima Permintaan Informasi Publik(IP)			Memberi no pendaftaran dan mencatat dalam register	Pemohon: a. Perorangan: Fotokopi KTP, ATK, Permohonan informasi yang diminta b. Badan Hukum: Fotokopi Akta Pendirian yang dilegalisir Kemkumham, Permohonan informasi yang diminta c. Kelompok orang; Surat kuasa bermatrei, fotokopi KTP pemberi kuasa	30 menit	Kepastian Informasi.
2	Melaporkan kepada penanggungjawab IP				Dokumen kelengkapan permohonan informasi	15 menit	Pemberitahuan permohonan informasi
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan semua informasi yang terkait dengan permintaan IP				Kertas disposisi ke kepala seksi, dan dokumen penunjang	1 hari	Informasi yang diminta
4	Menginformasikan ke desk IP untuk diproses lanjut				Dokumen kelengkapan permohonan informasi dan disposisi	1 hari	Pemberitahuan permohonan informasi diterima
5	Menghubungi pemohon informasi publik				Dokumen kelengkapan permohonan informasi dan disposisi	15 menit	Konfirmasi data ke pemohon
6	Melaporkan ke pimpinan				Dokumen kelengkapan permohonan informasi dan disposisi	1 jam	Jawaban informasi
7	Lapor ke pemohon informasi publik				Dokumen kelengkapan permohonan informasi, bahan informasi yang diminta.	15 menit	Bahan informasi yang diminta dikirim dalam bentuk softcopy.

## 2. SOP Permohonan Informasi Publik melalui email.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon IP	Desk Layanan	Seksi Pelayanan Informasi Publik	PPID	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengirim email ke desk info				Memberi no pendaftaran dan mencatat dalam register	Pemohon: a. Perorangan: Pdf KTP, PC/Laptop Telpn, Permohonan informasi yang diminta b. Badan Hukum: Pdf Akta Pendirian yang dilegalisir Kemkumham, Permohonan informasi yang diminta c. Kelompok orang: Pdf Surat kuasa bermatrei, Pdf KTP pemberi kuasa	5 menit	Kepastian Informasi.
2	Menerima email dari pemohon IP					PC, email PPID	5 menit	Pemberitahuan permohonan informasi
3	Melakukan penugasan ke team IT					PC dan Cc email	10 menit	Informasi yang diminta
4	Melihat dan Menerima penugasan dari meja info					PC, dan cc email	20 menit	Konfirmasi data
5	Melakukan tindakan perbaikan					PC, dan cc email	1 hari	Jawaban informasi
6	Apakah masalah terselesaikan					PC, dan cc email	1 jam	Jawaban informasi
7	Konfirmasi laporan					PC, dan cc email, bahan jawaban	1 jam	Jawaban informasi
8	Menerima laporan selesai					PC, dan cc email, bahan jawaban	20 menit	Jawaban informasi
9	Mengirim email ke pemohon IP					PC, dan cc email, bahan jawaban	5 menit	Jawaban informasi

#### H. Waktu Pelayanan Informasi Publik

Layanan permohonan informasi pada PPID Kecamatan Tamansari dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Kamis dengan ketentuan waktu dari Pukul 09.00 WIB – 15.00 WIB, Istirahat pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB.

#### I. Mekanisme permohonan Informasi Publik

1. Pemohon informasi datang ke meja layanan informasi, mendaftarkan kedalam buku register dan kemudian mengisi formulir permintaan informasi dengan membawa persyaratan :
  - a. Pemohon perorangan : membawa potokopi KTP
  - b. Pemohon Badan Hukum : membawa potokopi KTP dan Akta Pendirian badan hukum dengan legaliser Kemenkumham.
  - c. Pemohon kelompok : membawa surat kuasa bermatrei dan Potokopi KTP pemberi kuasa.

Pengguna layanan informasi public juga bisa melalui email PPID;

2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi public Kepada pemohon informasi;
3. Petugas memproses permintaan pemohon dengan memberikan formulir permintaan informasi dan meminta pemohon menuliskan permintaan informasi dan sekaligus menandatangani;
4. Petugas menyerahkan informasi setelah selesai di proses, jika informasi yang diminta masuk dalam informasi yang dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi dengan meminta pemohon menandatangani buku register saat pendaftaran.

#### J. Jangka waktu penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian permohonan informasi public dilakukan setelah pemohon informasi telah memenuhi persyaratan yang ditentukan PPID Kecamatan Tamansari yaitu ;

1. Waktu penyelesaian paling lambat 4 hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi, Jika ada perpanjangan waktu penyelesaian dikarenakan informasi yang diminta bukan merupakan wewenang PPID Kecamatan Tamansari dan membutuhkan waktu untuk mengkoordinasikan kepada yang berwenang maka PPID wajib menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon sebelumnya. Perpanjangan waktu yang dimaksud selambatnya 7 hari kerja.
2. Penyampaian atau penyerahan informasi public kepada pemohon dilakukan secara langsung atau dengan email.

#### K. Biaya

PPID Kecamatan Tamansari menyediakan informasi public secara gratis dan dapat diakses di web PPID Kecamatan.

L. Laporan operasional Informasi Publik

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan public dilakukan dengan membuat laporan semester pelaksanaan tugas pelayanan informasi public dan disampaikan kepada Camat Tamansari. Laporan memuat tentang permintaan informasi, permintaan informasi yang bisa dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan informasi yang belum bisa dipenuhi, penolakan permintaan informasi public yang disertai alasan penolakan, dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi.

M. Keberatan atas pemberian Informasi Publik

Setiap pemohon informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan :

1. Tidak ditanggapi permintaan informasi;
2. Tidak dipenuhinya permintaan informasi padahal bukan informasi yang dikecualikan;
3. Adanya pengenaan biaya;
4. Penyampaian informasi yang melebihi waktu tanpa ada pemberitahuan.

N. Penutup

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik PPID Kecamatan Tamansari ini wajib dijadikan pedoman kerja bagi Petugas PPID.

Jakarta, 22 September 2023

Mengetahui  
Camat Kecamatan Tamansari



Tumpal Hasiholan A  
NIP 197208221992031001

PPID Kecamatan Tamansari  
Sekretaris Kecamatan Tamansari



Dr. Mediawati, MH,MM  
NIP.197008131990032003