

Mekanisme Pelayanan Informasi Publik

- 1 Pemohon mengajukan permohonan informasi publik ke PPID Provinsi DKI Jakarta dengan mengisi formulir dengan kelengkapan syarat sebagai berikut : **KTP (Perorangan), KTP Pimpinan Organisasi dan Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga/Organisasi)**
- 2 Petugas Data & Informasi PPID Provinsi DKI Jakarta mencatat/meregistrasi dan mengecek kelengkapan berkas permohonan informasi publik
- 3 Jika berkas permohonan informasi lengkap, maka PPID Provinsi DKI Jakarta akan memproses pemberitahuan tertulis tentang jawaban informasi publik

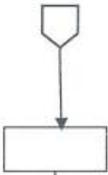
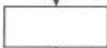
PPID Provinsi DKI Jakarta memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas permohonan informasi publik **paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima**
- 4 Jika berkas tidak lengkap maka PPID Provinsi DKI Jakarta meminta kelengkapan data kepada pemohon dengan mengirim surat permohonan kelengkapan data (kelengkapan data diterima paling lambat 3 hari kerja)
- 5 Jika informasi belum dikuasai/didokumentasikan, maka PPID Provinsi DKI Jakarta dapat menyampaikan kepada pemohon perihal perpanjangan waktu jawaban informasi publik paling lambat 7(tujuh) hari kerja sejak jatuh tempo pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang

Jika **pemohon informasi puas** dengan pemberitahuan tertulis/jawaban informasi publik, maka **pelayanan informasi publik selesai**

Jika **pemohon informasi tidak puas** dengan jawaban informasi publik dan/atau jika permohonan informasi publik tidak ditanggapi, maka pemohon informasi berhak **mengajukan keberatan informasi**

SOP Permohonan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	Ketua PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Meregistrasi permohonan Informasi Publik				1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP(Perorangan)/Foto Copy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga Organisasi)	30 menit	1. Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap 2. Lembar Disposisi 3. Tanda terima Permohonan	1.SOP Surat Masuk 2. Berkas Pemohon harus lengkap pemohon diberikan waktu3 (tiga) hari kerja untuk melengkapi berkas permohonan
2	Memberi Disposisi agar ditindaklanjuti				1. Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap 2. Lembar Disposisi	10 menit	Formulir permohonan terdisposisi	
3	Memverifikasi dan mengoordinasikan surat permohonan sesuai kewenangan baik DIP maupun DIK				Formulir permohonan terdisposisi dan/ atau Nota Dinas hasil pertimbangan	600 menit	Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi	Untuk permohonan yang bukan kewenangan PPID setko, akan diteruskan ke UPD terkait, dan yang termasuk DIK akan tetap diberikan surat balasan informasi
4	Menyiapkan data/informasi/dokumen yang diperlukan				Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi	5 hari kerja	data/informasi /dokumen	Data didapatkan dari UKPD terkait

5	Membuat draft surat jawaban				data/informasi /dokumen	60 menit	draft surat jawaban	Perpanjangan waktu paling lambat dijawab 10 hari kerja sesuai Psi 37 ayat 3 Pergu 175 than 2016	
6	Menandatangani surat jawaban					draft surat jawaban	10 menit	surat jawaban Permohonan informasi publik	
7	Menyerahkan surat jawaban /Tanggapan kepada Pemohon				surat jawaban Permohonan informasi publik	45 menit	1. Tanda terima 2. Dokumen	1.SOP Surat Keluar; 2. batas waktu diterima maks 10 hari kerja 3. waktu perpanjangan 7 hari kerja sesuai psl 39 ayat 3	
8	Mendokumentasikan dan mencatat dokumen				Dokumen	15 menit	Arsip	SOP Dokumentasi	