



**PPID**

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMEN  
PARTAI GOLKAR JAKARTA

## SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Atasan PPID	PPID (Penyelesaian Sengketa & Keberatan)	Syarat	Keluaran	Waktu
	1 Meminta Arahan Kategori Informasi yang Dikecualikan	Data paling baru ( <i>update</i> ) telah terverifikasi	Berkas dokumen informasi publik yang dikecualikan	7 Hari
2 Menginventarisir Judul Informasi yang Dikecualikan				

**Keterangan :** Mengacu pada Pasal 8 tentang Struktur Organisasi dan Fungsi Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Data (PPID).

## SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN PARTAI

PPID (Penyelesaian Sengketa & Keberatan)	Atasan PPID	Dewan Pembina	Syarat	Keluaran	Waktu
1 Menerima Permohonan Informasi secara Digital dari Permohonan Informasi			Surat / Form Permohonan Informasi	Surat / Form Permohonan Informasi yang sudah terisi	30 Menit
2 Memberikan Tanda Bukti atas Permohonan Informasi dan Mencatat Permohonan Informasi			Surat / Form Permohonan Informasi	Nomor Register dan Lembar Disposisi PPID	30 Menit
3 Menyampaikan Permohonan Informasi kepada PPID			Buku Register	Disposisi	60 Menit
	4 Melakukan Koordinasi untuk Menyusun Jawaban atas Permohonan Informasi		Disposisi	Draf Jawaban Permohonan Informasi Publik	5 Hari kerja
	5 Memberikan Jawaban atas Permohonan Informasi		Jawaban Permohonan Informasi Publik	Jawaban Permohonan Informasi Publik	5 Hari kerja

**Keterangan :** Mengacu pada Pasal 8 tentang Struktur Organisasi dan Fungsi Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Data (PPID).

## SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PARTAI

Atasan PPID	PPID (Penyelesaian Sengketa & Keberatan)	Dewan Pembina	Syarat	Keluaran	Waktu
1 Memeriksa Surat Keberatan dari Pemohon Informasi			Surat / Form Keberatan	Surat / Form Keberatan yang terisi	1 Hari
2 Mencatat Keberatan pada Buku Register Layanan Informasi Publik			Tanda Terima	Tanda Terima	
3 Memberikan Tanda Bukti Bahwa Surat Keberatan telah Masuk di PPID				Nomor Registrasi Keberatan	
	4 Menyampaikan dan Mengkoordinasikan Tanggapan atas Keberatan		Nomor Registrasi Keberatan	Lembar Disposisi Kosong	1 Hari
	5 Membuat Tanggapan Sesuai dengan Keberatan yang Diminta		Lembar Disposisi Kosong	Disposisi Surat	2 Hari

6 Mengkoordinasikan Jawaban atas Keberatan		Disposisi Surat	Draf Tanggapan atas Keberatan	5 Hari
	7 Menandatangani Tanggapan atas Keberatan		Tanggapan atas Keberatan	1 Hari

**Keterangan :** Mengacu pada Pasal 8 tentang Struktur Organisasi dan Fungsi Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Data (PPID).

**Keberatan atas informasi dapat diajukan melalui tautan berikut :**

<https://bit.ly/KeberatanPPIDGOLKARDKI>

## SOP UJI KONSEKUENSI

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan inventarisasi informasi yang berpotensi dikecualikan				Daftar <i>Update</i> dan telah terverifikasi	Tentatif	Berkas Dokumen Informasi yang dikecualikan	
2	Menginventarisasi informasi yang berpotensi dikecualikan				<i>Soft File</i>	Tentatif	<i>Soft File</i>	
3	Membuat daftar usulan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan				<i>Soft File</i>	Tentatif	<i>Soft File</i>	
4	Menyampaikan daftar usulan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan				Daftar Usulan Informasi	Tentatif	Dokumen	
5	Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi yang berpotensi dikecualikan				<i>Soft File</i>	Tentatif	<i>Soft File</i>	

6	Memeriksa dan mempertimbangkan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan ke dalam Lembar Uji Konsekuensi				Daftar Informasi	Tentatif	Lembar Uji Konsekuensi	
7	Memberikan pertimbangan sementara terhadap usulan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan				Lembar Uji Konsekuensi	Tentatif	Draf Pengujian Konsekuensi	
8	Konsinyasi Draf Pengujian Konsekuensi terhadap informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan				Draf Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Lembar Pengujian Konsekuensi	
9	Menyampaikan Lembar Pengujian Konsekuensi dan meminta pertimbangan dan persetujuan Pembina				Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Pertimbangan dan Persetujuan Lembar Pengujian Konsekuensi	
10	Menyampaikan Lembar Pengujian Konsekuensi dan meminta persetujuan Pimpinan Badan Publik				Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Lembar Pengujian Konsekuensi	
11	Menetapkan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan menjadi informasi yang dikecualikan dalam Keputusan PPID				Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Keputusan PPID	

12	Membuat Laporan Hasil Pengujian Konsekuensi				Hasil Pengujian	Tentatif	Laporan Hasil Pengujian	
----	---	--	--	--	-----------------	----------	-------------------------	--

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DPD PARTAI GOLONGAN KARYA  
PROVINSI DKI JAKARTA**

Ketua,



NPAPG : 367407 270176 0003



**PPID**

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMEN  
PARTAI GOLKAR JAKARTA

## SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PARTAI

Atasan PPID	PPID (Penyelesaian Sengketa & Keberatan)	Dewan Pembina	Syarat	Keluaran	Waktu
1 Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik			Nota		1 Hari – 6 Bulan
	2 Menyimpan Informasi yang Dihasilkan dan dikuasai  3 Menginventarisasi informasi Sesuai Sifatnya, yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta  4 Menginventarisasi Jenis Informasi, yaitu <i>Soft File</i> dan <i>Hard Copy</i>		Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	
5 Memeriksa dan Memilah Informasi Sesuai Sifat dan Jenisnya				Dokumen	
6 Memutuskan Informasi Sesuai atau Tidak Sesuai	7 Mengkompilasikan menjadi Daftar Informasi Publik (DIP)				

8 Mengkonsiyasikan Rumusan Daftar Informasi Publik (DIP)					
9 Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) dalam Bentuk Keputusan PPID				Surat Keputusan PPID	
	10 Membuat Laporan dan Mengkoordinasikan dengan Petugas PPID			Dokumen Daftar Informasi Publik (DIP)	

**Keterangan :** Mengacu pada Pasal 9 tentang Struktur Organisasi dan Fungsi Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Data (PPID).

## SOP PENANGANAN SENKETA INFORMASI PUBLIK

PPID (Penyelesaian Sengketa & Keberatan)	Atasan PPID	Dewan Pembina	Syarat	Keluaran	Waktu
1 Menetapkan Tim yang Menangani Sengketa Informasi				Disposisi	1 Hari
	2 Memberikan Surat Kuasa kepada PPID untuk Menangani Sengketa Informasi			Surat Kuasa dari PPID	1 Hari
	3 Menganalisis dan Membuat Pertimbangan Tertulis Terkait Sengketa Informasi			Surat Kuasa dari PPID	3 Hari
	4 Melakukan Prosedur Ajudikasi Non-Litigasi Penyelesaian Sengketa Informasi ke Komisi Informasi Pusat/Pengadilan			Berita Acara Persidangan dan Kesimpulan Tim Penanganan Sengketa	

**Keterangan :** Mengacu pada PERKI 1 Tahun 2013 dan Pasal 10 tentang Struktur Organisasi dan Fungsi Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Data (PPID).