



**GERINDRA**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI (PPID)  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**DPP PARTAI GERINDRA**

**2025**

**Jl. Harsono RM No. 54, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550.  
Telp: (021) 789 2377, Fax: (021) 7819 712, POSS GERINDRA : 0812 8005 9695 (wa)  
Email: sekretariat@gerindra.id, ppid@gerindra.id, Web: www.gerindra.id**



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DPP PARTAI GERINDRA**

---

### **I. PENDAHULUAN**

Partai GERINDRA didirikan sebagai badan hukum partai politik yang memiliki tujuan untuk memperjuangkan kesejahteraan dan kemakmuran bangsa Indonesia. Terkait dengan asas transparansi yang menjadi komitmen Partai GERINDRA, maka sebagai badan hukum publik adalah suatu kewajiban bagi Partai GERINDRA untuk memberikan informasi terhadap jati diri, program, laporan kegiatan, serta rencana strategis yang akan dilakukan di masa yang akan datang.

Dengan disahkannya Undang – Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, mengharuskan semua Badan Publik memiliki Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Partai GERINDRA sesuai dengan komitmennya pada masyarakat dalam rangka menaati UU tersebut, membentuk struktur PPID Partai GERINDRA yang tertuang dalam Surat Keputusan Nomor 06-0094/Kpts/DPP-GERINDRA/2017, yang di dalamnya terdapat Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dewan Pimpinan Pusat Partai Gerakan Indonesia Raya (DPP Partai GERINDRA).

Pemberian layanan informasi publik oleh PPID Partai GERINDRA berkomitmen untuk melayani permintaan informasi seperti; Permohonan Informasi, Keberatan Informasi dan Penyelesaian Sengketa Informasi. Partai GERINDRA telah menyusun tata cara pelayanan yang tersusun dalam SOP PPID, termasuk di dalamnya juklak dan juknis PPID DPP Partai GERINDRA.

Hal ini merupakan komitmen Partai GERINDRA untuk membangun akuntabilitas, transparansi, dan keterbukaan informasi kepada Publik. Partai GERINDRA akan terus berupaya mempermudah memenuhi permohonan informasi publik sesuai dengan amanah UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. Partai GERINDRA akan memberikan data-data valid yang dibutuhkan oleh pemohon. Partai GERINDRA juga akan terus memberikan layanan permohonan informasi yang profesional, cepat dan tanpa dipungut biaya.

Dalam pelaksanaannya memerlukan suatu acuan yang dapat dijadikan standar yang konsisten, oleh karena itu acuan tersebut dituangkan dalam suatu pedoman yang disebut dengan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PPID DPP PARTAI GERINDRA. Sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi (PERKI) No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DPP PARTAI GERINDRA

---

### II. AZAS PELAYANAN

#### 1. **Transparansi**

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

#### 2. **Akuntabilitas**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang

#### 3. **Kondisional**

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas

#### 4. **Partisipatif**

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.

#### 5. **Kesamaan Hak**

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi serta ramah bagi para penyandang disabilitas.

#### 6. **Keseimbangan Hak dan Kewajiban**

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

### III. PROSEDUR PELAYANAN

Penyelenggara pelayanan informasi publik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai acuan untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Adapun standar operasional dalam pelayanan informasi publik sebagai berikut:

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office.

#### 1. Front Office meliputi:

- Help Desk Layanan Langsung.
- Help Desk Layanan Via Media (online, website dan sosial media).

#### 2. Back Office meliputi:

- Bidang Pelayanan Informasi dan Helpdesk.
- Bidang Penyediaan Informasi Kesekretariatan.
- Bidang Penyediaan Informasi Data Keuangan.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DPP PARTAI GERINDRA

---

- Bidang kordinasi PPID Provinsi dan Cabang serta Penyelesaian Sengketa.
- Bidang Penyediaan Informasi Sosial Media dan Website.

### IV. DESK INFORMASI

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan melalui media antara lain menggunakan telepon, email, dan website (online dan offline)

### V. TEMPAT DAN WAKTU

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan tempat pemberian pelayanan informasi publik di Sekretariat PPID yang berkedudukan di DPP Partai GERINDRA It. 3, Jl. RM Harsono 54, Jakarta Selatan.

Pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja, yaitu:

- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| ➤ <b>Senin – Kamis</b> | : <b>09.00 – 15.00 WIB</b> |
| <i>Istirahat</i>       | : 12.00 – 13.00 WIB        |
| ➤ <b>Jumat</b>         | : <b>09.00 – 15.00 WIB</b> |
| <i>Istirahat</i>       | : 11.00 – 13.00 WIB        |

Permohonan via website (online) dapat dilakukan di luar hari kerja, tetapi akan diproses pada hari kerja.

### VI. MEKANISME PERMOHONAN

1. Pemohon informasi datang ke tempat pelayanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan photo copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
3. Petugas melakukan proses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon.
4. Jika dalam kelengkapan permohonan informasi tidak lengkap, PPID akan menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada pemohon informasi.
5. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan dalam jangka waktu paling lambat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DPP PARTAI GERINDRA

---

- 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima oleh Pemohon Informasi.
6. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi ditolak/dikecualikan, maka PPID menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
  7. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.
  8. Petugas membukukan dan mencatat proses permohonan sampai dengan penyelesaian informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi.

### VII. CARA MEMPEROLEH INFORMASI

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam rangka pelayanan Informasi Publik ke masyarakat, menyediakan kemudahan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi, melalui:

#### 1. Website atau Email (online)

Masyarakat dapat melihat atau mendownload informasi publik yang ada di website [www.gerindra.id](http://www.gerindra.id) atau mengirimkan email permintaan informasi ke alamat [ppid@gerindra.id](mailto:ppid@gerindra.id).

#### 2. Telepon atau Fax

Masyarakat dapat menghubungi melalui nomor Telp: (021) 789 2377, Fax: (021) 7819 712 dan POSS GERINDRA : 0812 8005 9695 (wa).

#### 3. Pos

Mengirimkan surat melalui jasa pos, ditujukan kepada PPID Partai GERINDRA dengan alamat: Jl. Harsono RM no 54. RT 4/ Rw 8, Ragunan, Pasar Minggu. Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12160.

#### 4. Langsung

Datang langsung ke Helpdesk PPID DPP Partai GERINDRA Lt. 3. Dengan alamat: Jl. Harsono Rm no 54. RT 4/ Rw 8, Ragunan, Pasar Minggu. Jakarta Selatan, daerah Khusus Ibukota Jakarta 12160.

### VIII. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan **paling lama 10 (sepuluh) hari kerja** sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DPP PARTAI GERINDRA

---

perpanjangan waktu yang berisikan informasi yang diminta berada pada penguasanya atau tidak. **PPID dapat memperpanjang waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.**

3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan dilakukan secara langsung, melalui email, fax, atau jasa pos dan online
4. Jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan penolakan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

### IX. BIAYA TARIF

Dalam menyediakan informasi publik PPID Partai GERINDRA tidak memungut biaya apapun (gratis).

Jakarta, 11 Maret 2025

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
DEWAN PIMPINAN PUSAT PARTAI GERINDRA  
(DPP PARTAI GERINDRA)**

**PPID**  
Ketua PPID Partai GERINDRA

**DANANG WICAKSANA SULISTYA**  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI