



**SOP**  
**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**  
**(data informasi tidak tersedia)**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>SEKRETARIS UTAMA</b>

**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 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Kepala Lapan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Kepala No 5 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
8. Peraturan Kepala Lapan Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Uji Konsekuensi Informasi Publik
9. Keputusan Kepala Lapan Nomor 202 Tahun 2014 tentang Pelaksana PPID Utama dan PPID Satker

**KETERKAITAN:**

1. SOP Permohonan Informasi Publik (berkala, serta merta, setiap saat)

**PERINGATAN:**

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat
2. Jangka Waktu Pemberitahuan PPID Pelaksana/Pemilik data kepada Pemohon terhitung 10 (sepuluh) hari kerja sejak persyaratan lengkap dan di catatakan, serta dapat diperpanjang selama 7 hari kerja
3. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada PPID Utama
4. Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 10 (sepuluh hari) kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi berupa keberatan yang ditujukan kepada PPID Utama terhitung sejak diterimanya surat
5. Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan di PPID telah terpenuhi
6. Bagi PPID yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik Lapan
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Formulir Permohonan Informasi
2. Formulir Daftar Informasi yang dikuasai
3. Daftar Informasi Publik
4. Formulir Panduan Uji Konsekuensi
5. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
6. Formulir Serah Terima Dokumen

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Formulir permohonan informasi publik dan kelengkapan persyaratan
2. Tanda bukti penyerahan informasi publik
3. Kuesioner IKM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (data informasi tidak tersedia)

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas Meja Informasi	Sekretariat	PPID Utama	Petugas Dokumentasi	PPID Pelaksana/ Pemilik data	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan kepada PPID Utama untuk meminta persetujuan pemberian informasi		1					Formulir Permohonan Informasi	1 hari	Nota Dinas/Memo permohonan persetujuan IP	
2	Memverifikasi permohonan informasi apakah termasuk Informasi Publik							Daftar klasifikasi informasi publik (berkala, serta merta, setiap saat), terbuka, dikecualikan, tidak terdaftar, atau belum	1 hari	Nota Dinas/Memo penindaklanjutan permohonan IP disetujui atau ditolak	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika termasuk Informasi Publik, Sekretariat meminta dokumen kepada Pemilik Data.</li> <li>Jika tidak termasuk Informasi Publik, memberitahukan kepada Petugas Meja Informasi bahwa Informasi Publik tidak dapat diberikan</li> </ul>							Informasi Publik yang telah diverifikasi dan dapat diinformasikan kepada pemohon	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permintaan dokumen informasi publik kepada PPID Pelaksana/Pemilik data (jika informasi tersedia)</li> <li>Konsep surat penolakan jika informasi tidak tersedia</li> </ul>	Surat penolakan informasi ditanda tangani oleh PPID Utama
4	Menyampaikan kepada Pemohon bahwa Informasi Publik tidak dapat diberikan disertai surat penolakan informasi dari PPID Utama							Surat penolakan permintaan dokumen IP	1 hari	Tanda terima surat penolakan informasi dari PPID Utama	
5	Menerima Surat Penolakan permohonan Informasi Publik		2					Tanda terima surat penolakan informasi dari PPID Utama	15 menit	Surat Penolakan	Jika Pemohon keberatan dengan penolakan permohonan informasi publik, Pelaksanaan kegiatan mengacu pada SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik di Lingkungan Lapan
6	Memverifikasi ketersediaan dokumen Informasi Publik untuk diinformasikan ke Sekretariat							<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan informasi, database informasi</li> <li>Daftar informasi publik</li> </ul>	1 hari	Surat jawaban Ketersediaan Dokumen dan Informasi publik	
7	Mengklasifikasikan dan memberikan dokumen Informasi Publik kepada Petugas Meja Informasi, serta memberikan dokumen informasi kepada Petugas dokumentasi							Surat jawaban Ketersediaan Dokumen dan Informasi publik	1 hari	Dokumen IP baru	
8	Mendokumentasikan Informasi Publik yang baru							Dokumen IP baru	1 hari	Daftar IP yang terbaru	
9	Memberikan dokumen Informasi Publik kepada Pemohon dan meminta Pemohon mengisi kuesioner IKM							Data informasi publik dan formulir kuesioner IKM	5 menit	Surat penyampaian dokumen IP dari PPID Utama ke Pemohon, Dokumen IP, Tanda bukti penyerahan	

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAHU			Kategori	
		Pembina Informatika	Petugas Hejra Informatika	Sekretariat	PPID Utama	Petugas Dokumentasi	PPID Pelaksana/ Pemilik data	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Mencetak dokumen Paksi dan mempostingnya melalui email ke alamat @kominas, serta unggah/diupload ke website BKM							Pembali email untuk dokumen	10 Hari	1. Dokumentasi Paksi 2. Tombol Paksi untuk memposting dokumen ke website publik yang telah dibuat tanggal 3. Akun email TIM yang telah ada	
<p>Ditetapkan Oleh</p>  <b>D. JASTANTI, BM</b> KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT		<p>Diperiksa dan Disahkan Oleh</p>  <b>Ir. AGUS Hidayat, M.Sc</b> KEPALA BINA RUMAH					<p>Ditetapkan Oleh</p>  <b>Drs. IONATJUS SANGLA ARSINDITO, M.Si</b> SEKRETARIS UTAMA				