

SOP 01: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Komisi Informasi (PerKI) No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Tujuan: Menetapkan alur kerja yang terstandar, terukur, dan transparan для melayani setiap permohonan informasi publik guna menjamin hak masyarakat atas informasi.

Pihak yang Terlibat:

- Pemohon Informasi
- Petugas Layanan Informasi (Front Office)
- PPID Pelaksana/Anggota PPID
- Unit Kerja/Satker Terkait
- Atasan PPID

Prosedur Pelaksanaan:

Langkah 1: Penerimaan Permohonan Pemohon informasi mengajukan permohonan dengan mengisi formulir yang disediakan, baik secara langsung, surat elektronik, maupun cara lain yang ditetapkan.

- **Pelaksana:** Petugas Layanan Informasi (Front Office).
- **Dokumen/Kelengkapan:** Formulir Permohonan Informasi, Fotokopi Identitas Pemohon (KTP/SIM).
- **Waktu:** ± 15 menit.
- **Output:** Pemohon menerima Tanda Terima Permohonan yang telah diregistrasi.

Langkah 2: Pencatatan dan Registrasi Petugas Layanan Informasi mencatat permohonan ke dalam Buku Register Permohonan dan/atau sistem aplikasi layanan informasi untuk memberikan nomor registrasi.

- **Pelaksana:** Petugas Layanan Informasi (Front Office).
- **Dokumen/Kelengkapan:** Buku Register Permohonan.
- **Waktu:** ± 10 menit.
- **Output:** Nomor registrasi untuk permohonan yang bersangkutan.

Langkah 3: Disposisi dan Analisis Awal Permohonan PPID Pelaksana menerima berkas permohonan, menganalisis jenis informasi yang diminta, dan menentukan unit kerja yang menguasai informasi tersebut.

- **Pelaksana:** PPID Pelaksana.
- **Dokumen/Kelengkapan:** Formulir Permohonan, Lembar Disposisi.
- **Waktu:** Maksimal 1 hari kerja.
- **Output:** Nota dinas atau lembar disposisi yang ditujukan kepada Unit Kerja terkait.

Langkah 4: Koordinasi dan Pengumpulan Informasi PPID Pelaksana berkoordinasi dengan Unit Kerja yang ditunjuk untuk mencari dan mengumpulkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon.

- **Pelaksana:** PPID Pelaksana dan Unit Kerja Terkait.
- **Dokumen/Kelengkapan:** Nota Dinas, Dokumen/Data yang relevan.
- **Waktu:** Maksimal 5 hari kerja.
- **Output:** Terkumpulnya informasi/data yang valid dan sesuai permintaan.

Langkah 5: Penyusunan Pemberitahuan Tertulis PPID Pelaksana menyusun surat pemberitahuan tertulis yang akan disampaikan kepada pemohon. Surat ini berisi salah satu dari tiga kemungkinan: (a) informasi dapat diberikan, (b) informasi tidak dapat diberikan (ditolak) beserta alasannya, atau (c) perpanjangan waktu diperlukan.

- **Pelaksana:** PPID Pelaksana.
- **Dokumen/Kelengkapan:** Draf Surat Pemberitahuan.
- **Waktu:** Maksimal 1 hari kerja.
- **Output:** Draf Surat Pemberitahuan kepada Pemohon.

Langkah 6: Verifikasi dan Persetujuan Atasan PPID Draf surat pemberitahuan beserta dokumen pendukung diajukan kepada Atasan PPID untuk diperiksa, diverifikasi, dan disetujui.

- **Pelaksana:** Atasan PPID.
- **Dokumen/Kelengkapan:** Draf Surat Pemberitahuan, Informasi yang akan diberikan/alasan penolakan.
- **Waktu:** Maksimal 1 hari kerja.
- **Output:** Surat Pemberitahuan yang telah ditandatangani dan sah.

Langkah 7: Penyerahan Informasi dan Pengarsipan Petugas Layanan Informasi menghubungi pemohon untuk penyerahan informasi. Informasi diserahkan setelah pemohon menandatangani tanda terima. Seluruh berkas permohonan kemudian diarsipkan.

- **Pelaksana:** Petugas Layanan Informasi.
- **Dokumen/Kelengkapan:** Informasi (Hardcopy/Softcopy), Tanda Terima Penyerahan Informasi.
- **Waktu:** Maksimal 1 hari kerja.
- **Output:** Informasi diterima oleh pemohon dan arsip permohonan yang lengkap.

Total Waktu Penyelesaian: 10 (sepuluh) hari kerja, dapat diperpanjang 1x7 (tujuh) hari kerja