

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

A. Maksud dan Tujuan

SOP ini digunakan sebagai pedoman bagi PPID dalam melayani permintaan informasi publik agar cepat, tepat, transparan, dan akuntabel.

B. Ruang Lingkup

Seluruh proses pelayanan permintaan informasi publik, mulai dari pengajuan permohonan oleh pemohon hingga pemberian informasi atau penolakan.

C. Prosedur Pelayanan

1. Pengajuan Permohonan

Pemohon dapat mengajukan permohonan melalui: datang langsung, email, surat resmi, formulir online, atau aplikasi layanan. Pemohon harus mencantumkan identitas dan rincian informasi.

2. Penerimaan dan Pencatatan

PPID melakukan verifikasi, pencatatan, dan memberikan tanda terima.

3. Pemeriksaan Ketersediaan Informasi

PPID memeriksa kategori informasi dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait.

4. Penetapan Keputusan

PPID menetapkan apakah permintaan dikabulkan atau ditolak.

5. Penyampaian Pemberitahuan

Pemberitahuan tertulis diberikan maksimal 10 hari kerja, dapat diperpanjang 7 hari kerja.

6. Pemberian Informasi

Informasi diberikan sesuai format setelah pemohon melunasi biaya penggandaan (jika ada).

7. Penolakan Permintaan

PPID memberikan alasan tertulis serta mekanisme keberatan.

8. Mekanisme Keberatan

Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam 30 hari kerja.

9. Penyelesaian Sengketa Informasi

Pemohon dapat mengajukan sengketa ke Komisi Informasi.

D. Waktu Pelayanan

Maksimal 17 hari kerja.

E. Biaya

Gratis, kecuali biaya penggandaan.

F. Alur Layanan

1. Permohonan
2. Pencatatan
3. Penelusuran informasi
4. Keputusan
5. Pemberitahuan
6. Penyerahan informasi / penolakan
7. Keberatan
8. Sengketa ke Komisi Informasi