

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Item	Keterangan
1	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2	Nomor SOP	[Nomor SOP / Tahun]
3	Tanggal Pembuatan	[Hari, Tanggal Bulan Tahun]
4	Tanggal Revisi	[Hari, Tanggal Bulan Tahun]
5	Tanggal Efektif	[Hari, Tanggal Bulan Tahun]
6	Disahkan Oleh	[Nama Pejabat, Jabatan]
7	Unit Kerja	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

II. 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 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan terkait yang berlaku di lingkungan instansi kami.

III. TUJUAN

Memberikan pedoman yang baku dan seragam dalam pelaksanaan pelayanan permohonan informasi publik agar pelayanan berjalan cepat, tepat, sederhana, dan terjangkau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

IV. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh pelayanan permohonan informasi publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi kepada Badan Publik, baik secara langsung, melalui surat, elektronik, maupun melalui media lainnya.

V. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya.
2. Memahami Daftar Informasi Publik serta klasifikasi informasi yang dikecualikan.
3. Mampu melayani dengan sopan, ramah, dan transparan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan sistem layanan informasi.

VI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Table

No	Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab
1	Pemohon Informasi	Mengajukan permohonan dengan lengkap dan benar, melampirkan identitas diri yang sah, serta menanggung biaya salinan dan pengiriman informasi jika diperlukan.
2	Petugas Layanan PPID	Menerima, memeriksa kelengkapan, mencatat, memberikan tanda bukti penerimaan, dan menyampaikan perkembangan permohonan kepada pemohon.
3	PPID Pembantu / Unit Terkait	Menyiapkan dan mengumpulkan informasi yang diminta dari unit kerjanya masing-masing.
4	PPID Utama	Memutuskan pemberian atau penolakan informasi, serta menandatangani surat pemberitahuan kepada Pemohon.

VII. PERSYARATAN PERMOHONAN INFORMASI

1. Identitas Pemohon yang sah (KTP / dokumen identitas resmi lainnya).
2. Nama lengkap dan alamat Pemohon.
3. Rincian informasi yang diminta secara jelas dan spesifik.
4. Cara penyampaian informasi yang diinginkan (langsung, surat, email, atau media lainnya).
5. Jika mengatasnamakan lembaga/badan hukum, melampirkan dokumen pendirian dan surat kuasa jika dikuasakan.

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu Baku	Keterangan / Keluaran
1	Pengajuan Permohonan Pemohon mengisi formulir permohonan informasi secara langsung, surat, elektronik, atau media lain, melampirkan identitas dan persyaratan lengkap.	Pemohon Informasi	Hari kerja	Formulir & berkas permohonan lengkap

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu Baku	Keterangan / Keluaran
2	Pemeriksaan & Pencatatan Petugas memeriksa kelengkapan berkas. Jika belum lengkap → diberitahukan untuk melengkapi. Jika lengkap → diberi nomor pendaftaran dan Tanda Bukti Penerimaan.	Petugas Layanan PPID	Paling lama 1 hari kerja	Buku Register & Tanda Bukti Penerimaan
3	Verifikasi Informasi Memeriksa apakah informasi yang diminta ada, dikuasai, termasuk dalam Daftar Informasi Publik, atau termasuk informasi yang dikecualikan.	PPID & Unit Terkait	—	Hasil verifikasi status informasi
4	Pemberitahuan Kepada Pemohon Diberitahukan apakah informasi disetujui, ditolak, biaya, dan cara pengambilannya. Jika ditolak → disertai alasan yang jelas dan alasan hukumnya.	PPID Utama	Paling lama 10 hari kerja sejak permohonan diterima	Surat Pemberitahuan
5	Perpanjangan Waktu (Jika Diperlukan) Jika informasi belum dapat disiapkan atau belum dapat diputuskan → diberitahukan secara tertulis beserta alasannya. Perpanjangan paling lama 7 hari kerja dan tidak dapat diperpanjang lagi.	PPID Utama	Sebelum berakhir batas waktu 10 hari kerja	Surat Pemberitahuan Perpanjangan
6	Penyiapan Informasi / Surat Penolakan Jika disetujui → menyiapkan salinan informasi. Jika ditolak → membuat surat penolakan dengan alasan hukum yang jelas.	Unit Terkait / PPID	Sesuai jadwal	Informasi siap diserahkan atau Surat Penolakan
7	Penyerahan Informasi Informasi diserahkan kepada Pemohon setelah Pemohon menandatangani tanda terima dan membayar biaya salinan	Petugas Layanan PPID	Sesuai jadwal	Informasi diterima Pemohon

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu Baku	Keterangan / Keluaran
	serta pengiriman sesuai ketentuan yang berlaku.			
8	Pengarsipan Seluruh berkas permohonan, tanda terima, salinan surat pemberitahuan disimpan dan diarsipkan dengan rapi.	Petugas Layanan PPID	Segera setelah serah terima	Berkas arsip permohonan informasi

IX. STANDAR BIAYA

1. Biaya salinan informasi dan biaya pengiriman ditetapkan dengan mempertimbangkan kemampuan Pemohon dan harga yang berlaku umum.
2. Informasi yang telah dipublikasikan melalui situs web resmi dapat diakses dan diunduh secara gratis.

X. MEKANISME KEBERATAN

1. Pemohon dapat mengajukan Keberatan kepada Atasan PPID apabila permohonan ditolak, tidak dijawab tepat waktu, atau tidak dipenuhi sesuai yang diminta.
2. Keberatan diajukan paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya penolakan atau berakhirnya batas waktu jawaban.
3. Atasan PPID wajib memberikan jawaban atas Keberatan paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya pengajuan Keberatan.
4. Apabila Pemohon tidak puas dengan jawaban Keberatan, dapat mengajukan Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi sesuai kewenangannya.

XI. CATATAN PENTING

1. Pemohon tidak wajib menyebutkan alasan atau tujuan penggunaan informasi yang diminta.
 2. Setiap pengecualian informasi harus didasarkan pada ketentuan hukum yang berlaku, dinyatakan secara tertulis beserta alasannya, dan ditetapkan jangka waktunya.
 3. Seluruh proses pelayanan dicatat secara berurutan dalam Buku Register Permohonan Informasi sebagai bentuk akuntabilitas pelayanan.
-

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Ditetapkan di: [Nama Kota]

Pada Tanggal: [Tanggal Bulan Tahun]

Mengetahui,

[Nama Instansi Badan Publik]

(_____)

NIP. _____