



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

IDENTITAS DOKUMEN

Komponen	Detail
Nomor SOP
Tanggal Pembuatan	14 Juli 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh	[Kepala/Pimpinan Organisasi selaku PPID Utama]
Nama SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

I. DASAR HUKUM

1. **Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008** tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. **Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009** tentang Pelayanan Publik
3. **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014** tentang Pemerintahan Daerah
4. **Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010** tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. **Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010** tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. **Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017** tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
7. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017** tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

II. KUALIFIKASI PELAKSANA

Persyaratan Umum:

- Minimal berpendidikan **Sarjana (S1)**

- Menguasai **tata pembukuan** dan administrasi
- Memiliki pengetahuan tentang **pelayanan prima**
- Memiliki **tata krama** dalam pelayanan publik

Kompetensi Khusus:

- Memahami **peraturan perundang-undangan** terkait keterbukaan informasi publik
- Menguasai **teknis pemanfaatan IT** dan sistem dokumentasi
- Memiliki kemampuan **komunikasi** dan koordinasi yang baik
- Mampu **mengklasifikasikan** jenis informasi sesuai ketentuan
- Memiliki kemampuan **pengambilan keputusan** dalam batas kewenangan

III. KETERKAITAN DAN PERALATAN

Keterkaitan:

- SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)
- SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
- SOP Uji Konsekuensi Informasi
- SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan:

1. **Formulir permohonan informasi** (fisik dan digital)
2. **Komputer** dengan akses internet
3. **Printer** dan **scanner**
4. **Telepon** dan **faksimile**
5. **Alat tulis kantor**
6. **Lemari arsip** dan sistem penyimpanan
7. **Website/portal** PPID

IV. PERINGATAN DAN PENCATATAN

Peringatan:

⚠ **Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan:**

- Mengganggu proses pelayanan informasi publik
- Berpotensi menimbulkan sengketa informasi
- Melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan
- Merugikan hak masyarakat untuk memperoleh informasi

Pencatatan dan Pendataan:

- Semua proses **dicatat dalam buku register** permohonan informasi
- Data disimpan dalam bentuk **hardcopy dan softcopy**
- Dibuat **laporan berkala** kepada atasan dan Komisi Informasi
- Dokumentasi **arsip sesuai** dengan ketentuan kearsipan

V. PROSEDUR OPERASIONAL

A. PERMOHONAN INFORMASI SECARA TERTULIS

N o	Kegiatan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penerimaan Permohonan	Pemohon Informasi	- Formulir permohonan informasi - Fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) - Untuk badan hukum: Akta pendirian yang dilegalisir	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan yang telah diisi lengkap

2	Registrasi Berkas	Bagian Registrasi PPID	- Berkas permohonan lengkap - Buku register permohonan	Pada hari dan jam kerja	Nomor registrasi dan tanda terima
3	Verifikasi Kelengkapan	PPID/PPID Pembantu	- Dokumen persyaratan - Checklist kelengkapan	1 hari kerja	Berkas yang telah diverifikasi
4	Pengecekan Status Informasi	PPID Utama/Pembantu	- Daftar Informasi Publik (DIP) - Klasifikasi informasi	1 hari kerja	Status informasi (terbuka/dikecualikan)
5	Keputusan Permohonan	PPID Utama	- Hasil verifikasi - Pertimbangan tim (jika diperlukan)	2 hari kerja	Keputusan menerima/menolak/meneruskan
6	Penyediaan Informasi (jika diterima)	PPID/Unit Kerja terkait	- Informasi yang diminta - Media penyimpanan	10 hari kerja (dapat diperpanjang 7 hari)	Informasi publik sesuai permintaan
7	Pemberitahuan Penolakan (jika ditolak)	PPID Utama	- Alasan penolakan - Dasar hukum penolakan	3 hari kerja	Surat penolakan dengan alasan dan tata cara keberatan
8	Penyampaian Jawaban	PPID	- Informasi yang diminta - Surat pengantar	Sesuai jadwal	Informasi tersampaikan kepada pemohon

B. PERMOHONAN INFORMASI TIDAK TERTULIS (LISAN)

No	Kegiatan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penerimaan Permohonan Lisan	Petugas Front Office	- Identitas pemohon - Formulir permohonan	Langsung	Formulir permohonan yang diisi
2	Pencatatan Permohonan	Bagian Registrasi	- Data pemohon - Informasi yang diminta	10 menit	Tanda terima permohonan

3	Pemberian Fotocopy Formulir	Petugas Layanan	- Formulir yang telah diisi	5 menit	Fotocopy formulir untuk pemohon
4	Proses Verifikasi	PPID	- Kelengkapan data - Status informasi	30 menit	Status permohonan
5	Penyediaan Informasi	PPID/Unit terkait	- Informasi yang tersedia	10 hari kerja	Informasi sesuai permintaan

VI. PERSYARATAN PERMOHONAN

A. Untuk Pemohon Perorangan:

- **Fotocopy KTP** yang masih berlaku
- **Formulir permohonan** yang telah diisi lengkap
- **Identitas yang jelas** (nama, alamat, telepon)

B. Untuk Badan Hukum:

- **Fotocopy Akta Pendirian** yang dilegalisir Kemenkumham
- **Surat kuasa** bermaterai (jika dikuasakan)
- **Fotocopy KTP** pengurus yang berwenang
- **Formulir permohonan** yang telah diisi lengkap

C. Untuk Kelompok Orang:

- **Surat kuasa** bermaterai
- **Fotocopy KTP** pemberi kuasa
- **Surat keterangan** kelompok (jika ada)

VII. WAKTU PELAYANAN

Jadwal Operasional:

- **Hari:** Senin s.d. Kamis
- **Waktu:** 09.00 - 15.00 WIB
- **Istirahat:** 12.00 - 13.00 WIB

- **Hari Jumat:** 09.00 - 11.00 dan 13.00 - 15.00 WIB

Jangka Waktu Penyelesaian:

- **Informasi tersedia langsung:** Pada hari yang sama
- **Informasi yang perlu diproses:** Maksimal 10 hari kerja
- **Perpanjangan waktu:** Maksimal 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis
- **Informasi dari unit lain:** Maksimal 17 hari kerja

VIII. BIAYA PELAYANAN

Prinsip Biaya:

- **Akses informasi:** GRATIS
- **Melihat/membaca informasi:** GRATIS
- **Biaya yang dapat dikenakan:**
 - **Fotocopy/penggandaan:** Sesuai tarif yang berlaku
 - **Pengiriman:** Sesuai ongkos kirim
 - **Media penyimpanan:** Sesuai harga media (CD, flashdisk, dll)

IX. MEKANISME KEBERATAN

Pemohon dapat mengajukan keberatan apabila:

1. **Tidak ditanggapi** permintaan informasi
2. **Tidak dipenuhi** permintaan informasi padahal bukan informasi dikecualikan
3. **Dikenakan biaya** yang tidak wajar
4. **Penyampaian informasi melebihi waktu** yang ditentukan
5. **Informasi yang diberikan tidak sesuai** dengan yang diminta

Prosedur Keberatan:

- Diajukan **secara tertulis** kepada atasan PPID
- **Dalam waktu 30 hari** sejak diterimanya tanggapan PPID
- **Lampirkan bukti-bukti** yang mendukung keberatan

- **Proses keberatan maksimal 30 hari kerja**

X. LAPORAN DAN EVALUASI

Kewajiban Pelaporan:

- **Laporan harian:** Registrasi permohonan
- **Laporan bulanan:** Rekapitulasi pelayanan
- **Laporan tahunan:** Evaluasi kinerja PPID

Isi Laporan:

- Jumlah **permohonan informasi**
- Jumlah **informasi yang dipenuhi**
- Jumlah **penolakan** dengan alasan
- **Waktu penyelesaian** rata-rata
- **Kendala dan solusi**

XI. FLOWCHART PROSES



XII. PENUTUP

SOP Permohonan Informasi Publik ini **wajib dijadikan pedoman kerja** bagi seluruh petugas PPID dalam memberikan pelayanan informasi publik kepada masyarakat. Pelaksanaan SOP ini harus **konsisten, transparan, dan akuntabel** untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik yang optimal.

Catatan: SOP ini akan **dievaluasi dan diperbaharui** secara berkala sesuai dengan perkembangan peraturan dan kebutuhan organisasi.

Disahkan di: Jakarta

Tanggal: 14 Juli 2025



Titik Sulastri, S.Pd.

Selaku PPID Utama

SDN Cipayung 05

Dokumen ini berlaku efektif sejak tanggal pengesahan dan menggantikan SOP sebelumnya (jika ada).