



**KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

**2019**

Wisma BSG Lt. 9 Jl. Abdul Muis No. 40 Jakarta Pusat 10160  
Telp. 021-34830741 Fax. 021-3451734



 <b>KOMISI INFORMASI PUSAT          REPUBLIK INDONESIA</b>	NOMOR SOP	: 1 /Set.KIP.31/OT.02.09/08/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Agustus 2019
	TGL REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">             Ketua Komisi Informasi Pusat            (Gede Narayana)         </div>
NAMA SOP	: SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP//2018 3 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat		1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1 SOP Pelayanan Informasi Publik		Formulir Permohonan Informasi Softcopy Permohonan Informasi Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah Salah Satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Komisi Informasi Pusat tidak berjalan		Dokumen Daftar Permohonan Informasi

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon				Surat/formulir permohonan informasi	15 menit	Surat/Formulir Permohonan Informasi telah terisi	Berdasarkan UU no 14 tahun 2008 Bab VI Pasal 21 & 22
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan Mencatat permohonan informasi kedalam buku Register Layanan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Nomor register dan lembar disposisi PPID	
3	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Buku Register	10 menit	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	1 hari	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	
5	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 hari	Jawaban Permohonan Informasi Publik	