



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

## DI KECAMATAN CEPIRING



### 1. TUJUAN

Memastikan pelayanan permintaan informasi publik terlaksana secara cepat, tepat waktu, transparan, dan akuntabel sesuai dengan asas keterbukaan informasi.



### 2. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.



### 3. PROSEDUR PELAKSANAAN



Pemohon



Petugas PPID



Tim Teknis / Pengolah



Petugas PPID



Pemohon

1

#### PENGAJUAN PERMOHONAN



Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik melalui meja layanan tatap muka (desk PPID) atau sistem online. Pemohon wajib melampirkan salinan identitas diri (KTP untuk perorangan atau Akta Pendirian/SK Pengesahan untuk badan hukum).



2

#### VERIFIKASI KELENGKAPAN



Petugas PPID memeriksa kelengkapan berkas pemohon. Jika lengkap, petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permohonan beserta nomor pendaftaran. Jika tidak lengkap, pemohon diminta melengkapinya.



3

#### PEMERIKSAAN STATUS INFORMASI



PPID memeriksa apakah informasi yang diminta berstatus terbuka atau masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan.



4

#### PENGUMPULAN DOKUMEN



Jika informasi bersifat terbuka, petugas berkoordinasi dengan unit kerja pengelola data untuk menyusun informasi tersebut.



5

#### PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN TERTULIS



Pihak badan publik wajib memberikan jawaban tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan dicatat. Waktu pengerjaan dapat diperpanjang maksimal 7 hari kerja berikutnya dengan alasan tertulis.



MAKSIMAL  
10 HARI KERJA  
+ PERPANJANGAN  
7 HARI KERJA

6

#### PENYERAHAN INFORMASI



Petugas menyerahkan salinan dokumen informasi publik kepada pemohon dalam bentuk soft copy atau hard copy, lalu mendokumentasikan tandaterima.



SOFT COPY



HARD COPY

