

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]

Langkah 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).

Langkah 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.

Langkah 3: Pemeriksaan Status Informasi

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

Langkah 4: Pengumpulan Dokumen

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

Langkah 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.

Langkah 6: Penyerahan Informasi

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