
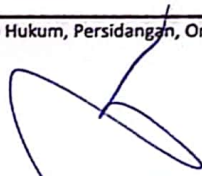


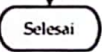




KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	PMK-0804.MA.01/TKNS.02/HUPOK/1/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2024
	Tanggal reviu	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi  Dyah Tri Kumolosari, AKS, M.Si NIP. 19691228 199603 2 001
Nama SOP	Permohonan Informasi Publik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038)Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)Peraturan Pemerintah nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikPeraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan PublikPeraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan KebudayaanPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan KebudayaanKeputusan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Nomor 31 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none">Memahami mekanisme penyusunan prosedur dan memahami isi substansi prosedur yang disusunMemiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publikMampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasiMampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnyaMampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layananMampu mengoperasikan Geregist dan internetMampu bekerja sama dalam tim	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Uji Konsekuensi Informasi PublikSOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopAlat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner, Fotokopi dan Akses Internet.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none">SOP berlaku di lingkungan internal Kemenko PMK dan Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Copy berkas-berkas pelaksanaan pemilihan tender cepat dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kemenko PMK	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID Utama	PPID Unit Kerja / PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi kepada PPID Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan melalui surat fisik dengan datang langsung ke kantor Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan/atau mengajukan permohonan informasi yang dikirim melalui media elektronik melalui surat elektronik/email, bisa melalui pengisian formulir online melalui website ppid					lembar formulir/surat permintaan informasi dan identitas diri pemohon	10 menit	Berkas permohonan informasi yang telah dilengkapi Pemohon	
2	Menerima pengajuan dari Pemohon Informasi, mengecek kelengkapan dan mendaftarkan dalam buku register permintaan informasi					Berkas permohonan informasi yang telah dilengkapi Pemohon	2 Jam	Laporan penerimaan permohonan	Jam Pelayanan 08.00 - 15.00 WIB
3	Melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta merupakan informasi yang tidak dikecualikan atau termasuk dalam informasi yang dikecualikan Jika termasuk daftar informasi yang dikecualikan maka akan dikembalikan kepada pemohon dan dijelaskan bahwa informasi yang diminta termasuk daftar informasi yang dikecualikan sehingga informasinya tidak dapat diberikan					Laporan penerimaan permohonan	30 menit	Hasil verifikasi berupa keputusan yang diterima/ditolak	
4	Menerima, menelaah, dan menyiapkan informasi yang diminta, lalu menyusun konsep jawaban atas permintaan informasi dan menyampaikannya kepada PPID Utama			Ya		Berkas dokumen pengaduan Pemohon yang telah diverifikasi	5 hari kerja	Konsep surat jawaban permintaan informasi + data informasi yang dibutuhkan	
5	Menerima dan memverifikasi data informasi publik yang dibutuhkan oleh Pemohon dari PPID Unit Kerja/PPID Pelaksana			Tidak		Konsep surat jawaban permintaan informasi + data informasi yang dibutuhkan	1 hari kerja	Surat jawaban permintaan informasi yang telah ditandatangani oleh PPID Utama + data informasi yang dibutuhkan	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID Utama	PPID Unit Kerja / PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyiapkan surat jawaban yang telah ditandatangani dan dokumen pendukung lainnya serta mendokumentasikan surat jawaban beserta dokumen lainnya		 			Surat jawaban permintaan informasi yang telah ditandatangani oleh PPID Utama + data informasi yang dibutuhkan	30 menit	Dokumentasi surat permintaan informasi beserta data dukungnya	
7	Menerima surat jawaban dan informasi yang dibutuhkan					Surat jawaban pengajuan informasi beserta dokumen pendukung lainnya	10 menit	Informasi yang dibutuhkan oleh Pemohon	

Keterangan Simbol:



= mulai/selesai



= pengambilan keputusan



= alur/proses



= proses



= hubungan antar simbol berbeda halaman