



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 4.S4.Mik.2020

Tanggal Pembuatan 22 Juni 2020

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Juni 2020

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 Tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
- 2 Memahami tentang Ilmu Komunikasi Publik
- 3 Dapat berbahasa Indonesia dengan baik dan benar
- 4 Memahami Pelayanan Publik

Keterkaitan

- 1 SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP);
- 2 SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik;
- 3 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer/Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;
- 2 Printer;
- 3 ATK.

Peringatan

- 1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 3 hari setelah kegiatan;
- 2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan pengelolaan permohonan informasi tidak dapat dilakukan.

Pencatatan dan pendataan

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	PPID UNIT KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan informasi.					Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Formulir Permohonan Informasi	
2	Mencatat dan mendokumentasikan permohonan informasi.					- Formulir Permohonan Informasi - Buku Register Permohonan Informasi Publik	1.440 menit	- Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi - Buku Register Permohonan Informasi Publik yang telah diisi	
3	Mempelajari substansi, menentukan sifat informasi dan menyerahkan ke PPID Unit Kerja terkait.					- Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi - Buku Register Permohonan Informasi Publik yang telah diisi	4.320 menit	- Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi - Buku Register Permohonan Informasi Publik yang telah diisi - Disposisi	- Untuk informasi yang bersifat terbuka yang diumumkan dan disediakan setiap saat dapat diberikan langsung oleh PPI - Untuk Informasi yang termasuk kategori pasal 17 UU KIP No 14 Tahun 2008 dan belum dilakukan uji konsekuensi, maka harus mengikuti SOP Pelaksanaan Uji Konsekuensi Informasi Publik
4	Membuat jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan tertulis.					- Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi - Buku Register Permohonan Informasi Publik yang telah diisi - Disposisi	2.880 menit	Draf jawaban atas permohonan informasi	Pemberitahuan Tertulis
5	Melakukan verifikasi jawaban atas permohonan informasi. Jika setuju, menyerahkan kepada PPID Pembantu untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf jawaban atas permohonan informasi	1.440 menit	Jawaban atas permohonan informasi yang telah disetujui	
6	Memberikan Jawaban Permohonan Informasi kepada Pemohon Informasi					Jawaban atas permohonan informasi yang telah disetujui	1.440 menit	Jawaban atas permohonan informasi yang telah disetujui	
7	Menerima jawaban permohonan informasi.					Jawaban atas permohonan informasi yang telah disetujui		Tanda terima penyerahan jawaban	
8	Membuat draf Laporan Permohonan Informasi.					- Jawaban atas permohonan informasi yang telah disetujui - Tanda terima	4.320 menit	Draf Laporan Permohonan Informasi Publik	Laporan Layanan Informasi Publik Unit Kerja Publik
9	Memeriksa draf Laporan Permohonan Informasi Publik Kemenko Marves.					Draf Laporan Permohonan Informasi Publik	2.880 menit	Laporan Permohonan Informasi Publik yang telah disetujui	
10	Mendokumentasikan Laporan Permohonan Informasi Publik.					Laporan Permohonan Informasi Publik	1.440 menit	- Laporan Permohonan Informasi Publik - Dokumentasi	