



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP : B.6.18.1
TGL. : 01 Oktober 2023
PEMBUATAN : 05 Oktober 2023
TGL. REVISI : 10 Oktober 2023
TGL. EFEKTIF : 10 Oktober 2023
DISAHKAN :
OLEH :

Direktur
Politeknik Negeri Semarang

Prof. Dr. Totok Prasetyo, B.Eng., M.T., IPU.
NIP. 196204271991031001

NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI
PUBLIK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan
4. Pemerintah Konkren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026)

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu dan Memenuhi UU Keterbukaan Informasi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Dapat bekerjasama dalam tim

KETERKAITAN

- 1 SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
- 2 SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner/ Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Direktur : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Wakil Direktur : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Terkait : Lembar Disposisi; Paraf
4. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Note	
		PETUGAS PELAYANAN	PETUGAS INFORMASI	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<p>1. Petugas Pelayanan menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung atau pun melalui surat permohonan yang dikirimkan via pos, fax, email atau media komunikasi lainnya.</p> <p>Catatan: Dalam hal terdapat permohonan informasi yang tidak dilengkapi dengan fotokopi/scan identitas diri pemohon, maka Petugas Pelayanan harus memintanya terlebih dahulu sebelum memproses permohonan yang bersangkutan; Dalam hal terdapat permohonan informasi yang diterima oleh SKPD, maka PPID Pembantu SKPD tersebut harus segera menyerahkan permohonan informasi tadi kepada PPID Utama paling lambat 1 (satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud.</p>						<p>Formulir Permohonan Informasi; Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon</p>	15 menit	<p>Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/scan identitas diri (NIK)</p>	
2	<p>Petugas pelayanan melakukan registrasi permohonan informasi publik.</p>						<p>Permohonan Informasi disertai fotokopi/hasil scan identitas diri pemohon (KTP/SIM/Paspor) Register Permohonan Informasi Publik (Format 2)</p>	15 menit	<p>Register Permohonan Informasi Publik Tanda terima informasi (Format 1)</p>	
3	<p>Petugas Informasi mengidentifikasi apakah informasi yang diminta tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau tidak? Jika Ya, lanjutkan ke langkah nomor 4; Jika Tidak, lanjutkan ke langkah nomor 8;</p>						<p>Permohonan Informasi Keputusan Direktur tentang Daftar Informasi Publik</p>	15 menit	<p>Status informasi yang diminta apakah tercantum dalam DIP atau tidak</p>	
4	<p>Petugas Informasi menyiapkan Pemberitahuan Tertulis</p>						<p>Formulir Pemberitahuan Tertulis (Format 3) yang telah diisi</p>	30 menit	<p>Draf Formulir Pemberitahuan Tertulis</p>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Note
		PETUGAS PELAYANAN	PETUGAS INFORMASI	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis	mulai					Draf Formulir Pemberitahuan Tertulis	15 menit	Pemberitahuan Tertulis	
6	Petugas Informasi menyiapkan salinan informasi yang diminta					Formulir Pemberitahuan Tertulis (Format 3) yang telah ditandatangani	60 menit	Formulir Pemberitahuan Tertulis (Format 3) yang telah ditandatangani Salinan Informasi yang diminta		
7	Petugas Pelayanan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi kepada Pemohon					Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi (Format 4) Formulir pemberitahuan tertulis (format 3) yang telah ditandatangani Salinan informasi yang diminta	15 menit	Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi (Format 4) yang telah diisi		
8	PPID Utama menyampaikan permintaan informasi yang diminta Pemohon kepada SKPD penguasa informasi/dokumentasi melalui PPID Pembantu					Permohonan Informasi	60 menit	Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada unit kerja		
9	PPID Pembantu memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama					Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada unit kerja	180 menit	Surat Jawaban Unit Kerja atas permintaan informasi PPID Utama		
10	Berdasarkan jawaban dari PPID Pembantu, apabila informasi yang diminta: Dikuasai, lanjutkan ke langkah nomor 14 Tidak Dikuasai atau Belum Didokumentasikan, lanjutkan ke langkah nomor 11					Surat Jawaban Unit Kerja atas permintaan informasi PPID Utama	15 menit	Status informasi yang diminta apakah dikuasai atau tidak dikuasai atau belum didokumentasikan		
11	Petugas Informasi menyiapkan Pemberitahuan Tertulis					Surat Jawaban Unit Kerja atas permintaan informasi PPID Utama Formulir Pemberitahuan Tertulis (Format 3)	30 menit	Draf Pemberitahuan Tertulis		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Note
		PETUGAS PELAYANAN	PETUGAS INFORMASI	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Draf Pemberitahuan Tertulis	15 menit	Pemberitahuan Tertulis	
13	Petugas Pelayanan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi kepada Pemohon						Pemberitahuan Tertulis	15 menit	Tanda Terima Pemberitahuan Tertulis	
14	PPID Utama menganalisa apakah diperlukan pertimbangan/ Uji Konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik : Jika Ya, lanjutkan ke langkah nomor 15 Jika Tidak, lanjutkan ke langka nomor 22						Surat Jawaban Unit Kerja atas permintaan informasi PPID Utama	15 menit	Status informasi yang diminta apakah memerlukan pertimbangan/Uji Konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik	
15	PPID Utama mengajukan permohonan Uji Konsekuensi kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik						Surat Jawaban Unit Kerja atas permintaan informasi PPID Utama	60 menit	Surat permohonan uji konsekuensi informasi public Salinan Permohonan Informasi	
16	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik melakukan Uji Konsekuensi Informasi Publik (Diatur melalui SOP tersendiri)						Surat permohonan uji konsekuensi informasi public Salinan Permohonan Informasi Formulir Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	900 menit	Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	apabila di perlukan dapat di tambah 7 (tujuh) hari Kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis (SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Mutu Baku			Note	
		PETUGAS PELAYANAN	PETUGAS INFORMASI	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU		Kelengkapan	Waktu	Output		
17	Berdasarkan Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, apabila informasi yang diminta termasuk: Informasi yang Dikecualikan, lanjutkan ke langkah nomor 18 Bukan Informasi yang Dikecualikan, lanjutkan ke langkah nomor 21	mulai		Ya Tidak				Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	15 menit	Status Informasi apakah termasuk informasi yang dikecualikan atau bukan	
18	Petugas Informasi menyiapkan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik							Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik Formulir Surat Penolakan permohonan informasi Publik	30 menit	Draf Surat penolakan Pemohon Informasi Publik	
19	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Surat Penolakan Informasi Publik							Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik Draf Surat penolakan Pemohon Informasi Publik	15 menit	Surat penolakan Pemohon Informasi Publik	
20	Petugas Pelayanan menyampaikan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon							Surat penolakan Pemohon Informasi Publik	15 menit	Tanda Terima penolakan Pemohon Informasi Publik	
21	PPID Utama menyampaikan permintaan informasi yang diminta Pemohon kepada SKPD penguasa informasi/dokumentasi melalui PPID Pembantu berdasarkan Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi publik							Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada unit kerja Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	60 menit	Surat Permintaan informasi publik dari PPID utama	
22	PPID Pembantu menyampaikan salinan informasi kepada PPID Utama							Surat Permintaan informasi publik dari PPID utama Salinan Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	120 menit	Salinan Informasi Publik	
23	Petugas Informasi menyiapkan Pemberitahuan Tertulis							Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik Salinan Informasi Publik	30 menit	Draf Pemberitahuan Tertulis	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Note	
		PETUGAS PELAYANAN	PETUGAS INFORMASI	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Kelengkapan	Waktu		Output
24	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis			↓ □			Draf Pemberitahuan Tertulis	15 menit	Pemberitahuan Tertulis	
25	Petugas Pelayanan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon	↓ □					Salinan Informasi yang diminta Pemberitahuan Tertulis	30 menit	Tanda Terima Salinan Informasi Publik	
26	Petugas Pelayanan melengkapi Register Permohonan Informasi Publik	↓ ○					Pemberitahuan Tertulis Tanda Terima Salinan Informasi Publik	15 menit	Register Permohonan Informasi Publik	