



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR

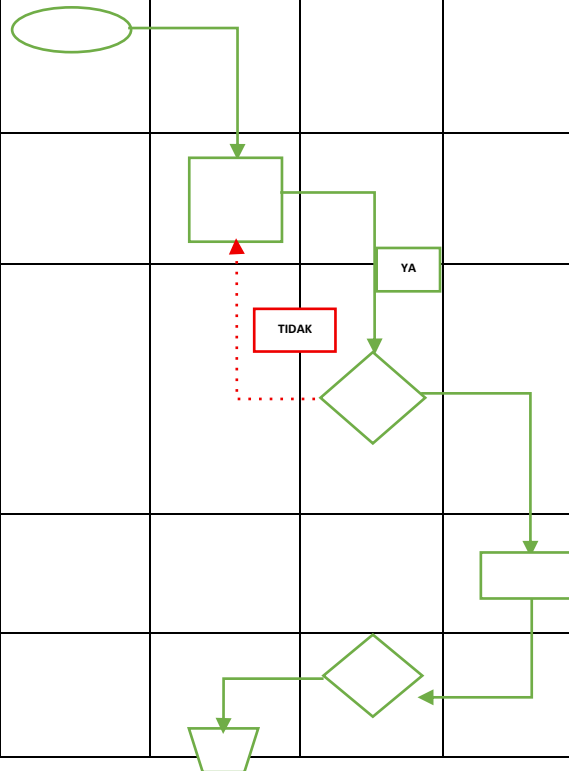
BIRO HUMAS DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Nomor SOPAP	: SES-OT.02.02-41
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 6 Mei 2025
Disahkan Oleh	: Sekretaris Kementerian Koordinator  Dwi Prasetya NIP. 196712171991031002
Nama SOPAP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

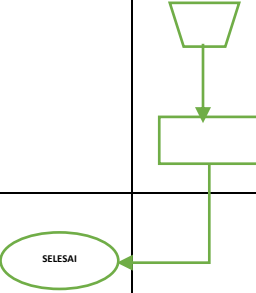
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 142 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan.	1. Memahami peraturan perundang-undangan berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2. Memahami mekanisme penyusunan prosedur dan memahami isi substansi prosedur yang disusun; 3. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi; 4. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya 5. Memahami tentang Ilmu Komunikasi Publik; 6. Memahami Pelayanan Publik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP); SOP Pengujian Konsekuensi; SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik; SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik.	1. Komputer; 2. <i>Printer</i>; 3. Cap Dinas; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Jaringan Internet.
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
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.	Disimpan sebagai dokumen manual maupun elektronik

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID Utama	PPID Unit Kerja / PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi kepada PPID Kemenko Kumham Imipas melalui surat fisik dengan datang langsung ke kantor Kemenko Kumham Imipas dan/atau mengajukan permohonan informasi yang dikirim melalui media elektronik melalui surat elektronik/email. bisa melalui pengisian formulir online melalui website PPID.					Lembar 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 meregistrasi 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.					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					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			Ket
		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	