



**KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA**

DASAR HUKUM: 1 UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Keputusan Nomor 01/KEP/KIP/II/2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat.	NOMOR SOP : 1/SOP/KIP/PPID/10/2025 TGL. PEMBUATAN : April 2025 TGL REVISI : 11 November 2025 TGL. EFEKTIF : 1 Desember 2025 DISAHKAN OLEH : Atasan PPID Komisi Informasi Pusat Sekretaris Komisi Informasi Pusat NAMA SOP : Penanganan Permintaan Informasi Publik Melalui Meja Layanan dan Persuratan
	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami tentang pelayanan informasi publik 2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 3. Memahami tugas dan fungsi PPID Komisi Informasi Pusat
	KETERKAITAN : 1 SOP terkait Penanganan Permintaan Informasi Melalui Aplikasi E-PPID 2 SOP terkait Penanganan Keberatan
	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Alat Komunikasi 4. Mesin Scanner/Pemindai
	PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka permintaan informasi publik tidak terlayani dan terjadinya keberatan atas permohonan informasi publik.
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

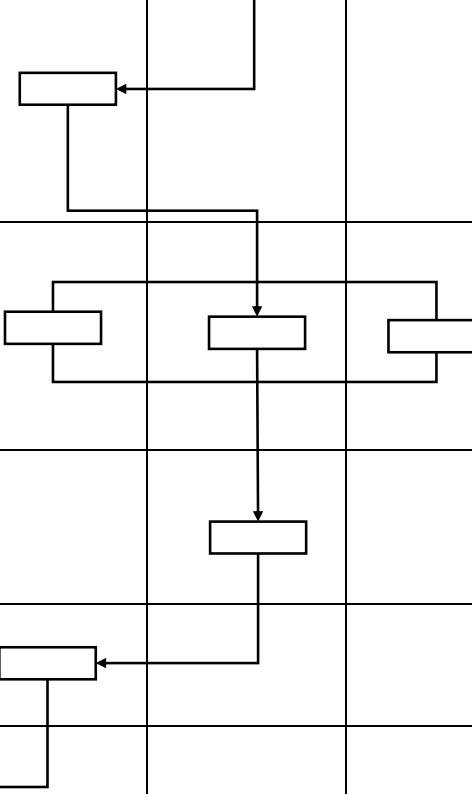
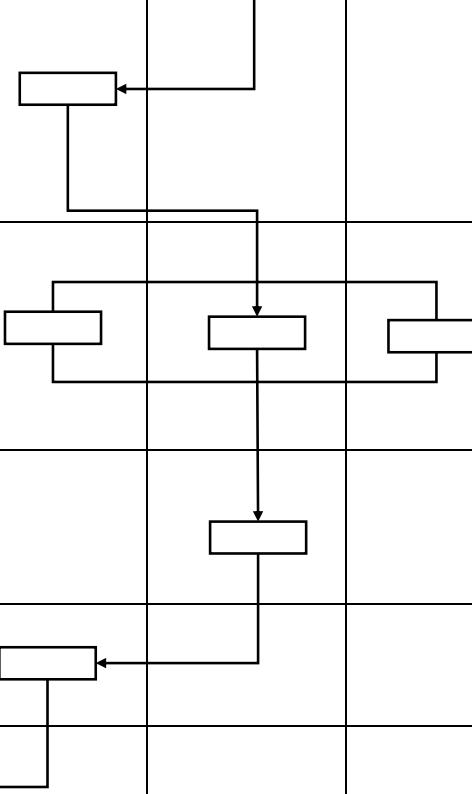
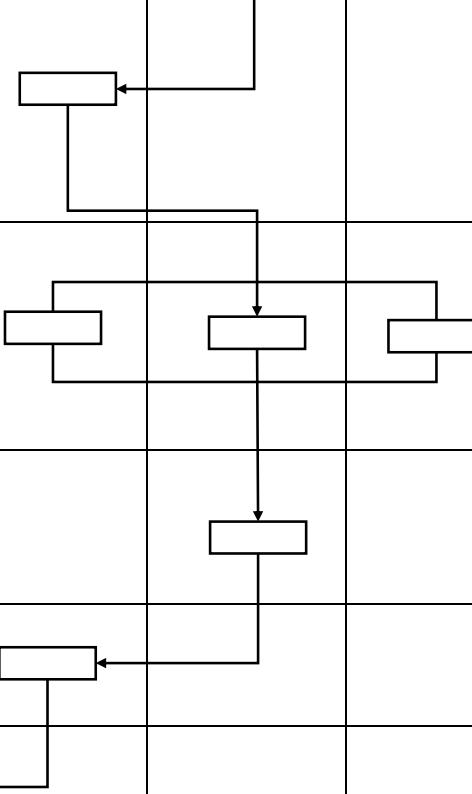
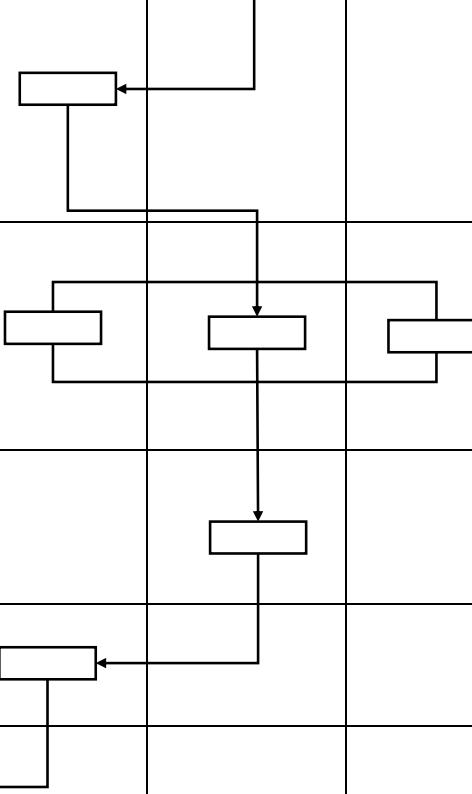
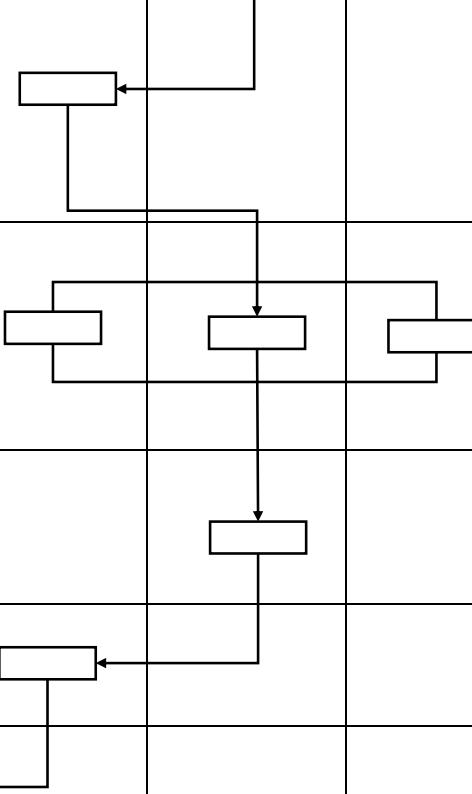
Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan iOTENTIK/BSe

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Layanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana	Syarat	Waktu	Output	
	Menyampaikan Permintaan Informasi Melalui: 1. surat 2. surat elektronik (e-mail) 3. formulir permintaan informasi pada meja informasi	<pre> graph TD P1[Pemohon] --> H1[] H1 --> PL1[Petugas Layanan] PL1 --> P1_2[] </pre>							
1	Melakukan verifikasi dokumen kelengkapan identitas pemohon dan menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)			<pre> graph TD PL2[Petugas Layanan] --> P1_2 P1_2 --> D1{ } D1 -- T --> HD[Hasil verifikasi dokumen] </pre>		surat/e-mail/formulir Permintaan Informasi telah terisi dan identitas Pemohon, dan hasil verifikasi dokumen	15 menit	surat/e-mail/formulir Permintaan Informasi telah terisi dan identitas Pemohon, dan hasil verifikasi dokumen	Dokumen kelengkapan dari Pemohon, berupa: 1. KTP untuk pemohon perorangan 2. AD/ART dan SK Pengesahan KemenkumHAM untuk Badan Hukum 3. Surat Kuasa dan KTP Pemberi Kuasa untuk Kelompok Orang
2	Memeriksa dan memberikan persetujuan hasil verifikasi kelengkapan identitas pemohon: Y: Lengkap, lanjut uraian No. 4 T: Tidak lengkap, lanjut uraian No.3			<pre> graph TD D2{T} -- T --> HD[Hasil verifikasi dokumen] D2 -- Y --> SKTL[Surat Keterangan Tidak Lengkap] </pre>		Hasil verifikasi dokumen	2 hari	Dokumen persetujuan: 1. Jika Tidak Lengkap: Surat Keterangan Tidak Lengkap 2. Jika sudah lengkap: Nomor Register	
3	Mengirim Surat Keterangan Tidak Lengkap kepada Pemohon			<pre> graph TD SKTL[Surat Keterangan Tidak Lengkap] --> BK[Bukti pengiriman surat keterangan tidak lengkap] </pre>		Surat Keterangan Tidak Lengkap	1 hari	Bukti pengiriman surat keterangan tidak lengkap	Jika Pemohon tidak melengkapi berkas identitas dalam jangka waktu 3 hari sejak diterimanya surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik, maka Permintaan Informasi tidak berikan nomor registrasi dan dinyatakan selesai.

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Petugas Layanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana	Syarat	Waktu	Output		
4	a. Melakukan Pencatatan pada Aplikasi eppid.komisiinformasi.go.id b.Memberikan nomor registrasi kepada Pemohon c. dan petugas mencetak lembar disposisi PPID untuk di isi dan disampaikan kepada yang ditugaskan					Nomor register dan berkas lengkap permintaan informasi	2 jam	Bukti pengiriman nomor register dan berkas lengkap permintaan informasi		
5	Melakukan koordinasi untuk menyusun surat jawaban atas permohonan informasi						Bukti pengiriman nomor register dan berkas lengkap permintaan informasi	3 hari	Draft Surat Jawaban Pemintaan Informasi Publik	
6	Menandatangani jawaban atas permintaan informasi						Draft Surat Jawaban Permintaan Informasi Publik	1 hari	Surat Jawaban Permintaan Informasi Publik ditandatangani	
7	Mengirim jawaban permintaan informasi						Surat Jawaban Permintaan Informasi Publik ditandatangani	1 hari	Surat Jawaban Permintaan Informasi Publik ditandatangani	
8	Menerima jawaban permintaan informasi				Surat Jawaban Permintaan Informasi Publik ditandatangani		Bukti Pengiriman Jawaban			