

 KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	:	Nomor 10 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	:	15 September 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	22 September 2025
	Disahkan oleh	:	Kepala Biro Hubungan Masyarakat  Dr. Andi Nita Arie, S.STP., M.Si NIP. 197804171996122001
	Nama SOP	:	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana			
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 171 tahun 2024 tentang Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal 3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi 4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Dan Informasi Publik Dan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 5. Peraturan Menteri Desa Dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Desa Dan Pembangunan Daerah Tertinggal				1. Memiliki pengetahuan tentang, Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa, dan Pembangunan Daerah Tertinggal; 2. Memiliki pengetahuan tentang, Data dan Informasi Percepatan di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal.			
Keterkaitan SOP				Peralatan/ Perlengkapan			
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP 5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan				1. Ruang PFID 2. Formulir Permohonan Informasi 3. Pemohon Informasi 4. Komputer/ Printer / Scanner / ATK			
Peringatan				Pencatatan & Pendataan			
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka Penanganan Permohonan Informasi Publik akan terhambat				Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti dan bahan referensi			

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretariat PPID	Pemohon	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Unit Satuan Kerja (USK), Unit Pelaksana Teknis (UPT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi publik, selanjutnya mengarahkan kepada Pemohon untuk mengisi formulir identitas dan formulir permohonan informasi					1. Permohonan Informasi secara langsung/Surat Permohonan informasi 2. Data dan informasi yang diminta	1 Hari	Daftar data dan informasi yang dibutuhkan pemohon	Pemohon dapat berupa perorangan, kelompok, badan usaha, atau instansi pemerintah pusat/dacrah serta informasi yang masuk dari kanal-kanal permohonan informasi
2	Mengisi formulir identitas dan formulir permohonan informasi, selanjutnya menyerahkan kepada Sekretariat PPID					1. Formulir Identitas Pemohon 2. Formulir Permohonan Informasi	1 Hari	1. Formulir Identitas yang telah diisi 2. Formulir Permohonan informasi yang telah diisi	Penyampaian informasi dapat datang langsung atau melalui kanal-kanal pengaduan
3	Memverifikasi syarat permohonan informasi: a. Jika Diterima, maka permohonan informasi publik dapat diproses b. Jika Ditolak, maka penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik, maka akan dikembalikan kepada Pemohon					1. Syarat kelengkapan permohonan informasi: - Tanda pengenal (KTP/KTM/SIM) - Surat permohonan informasi	5 Hari	Melampirkan tanda pengenal dan/atau surat permohonan informasi	PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan
4	Merespon langsung permohonan informasi umum, kemudian menyerahkan kepada Sekretariat PPID untuk mengidentifikasi dan menganalisis informasi yang dibutuhkan						1 Hari	Informasi umum tersampaikan kepada pemohon	Petugas PPI merespon langsung permohonan informasi umum
6	Mengidentifikasi dan menganalisis informasi yang dibutuhkan oleh pemohon: a. Jika Tersedia, maka akan menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan Pemohon dan menyampaikan kepada PPIID b. Jika Tidak Tersedia, maka akan menyampaikan permohonan informasi kepada Sekretariat PPID untuk menyiapkan Surat Penyampaian Informasi					1. Daftar data dan informasi yang dibutuhkan pemohon 2. Formulir Identitas yang telah diisi 3. Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi	10 Hari	Ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan	
7	Menerima permohonan informasi dan menyampaikan kepada USK dan/atau UPT untuk melakukan analisis data dan informasi yang dibutuhkan					1. Permohonan Informasi secara langsung/Surat Permohonan informasi 2. Daftar data dan informasi yang dibutuhkan pemohon		Disposisi	
8	Melakukan analisis data dan informasi yang dibutuhkan, lalu menyampaikan permintaan data dan informasi kepada PPIID untuk diperiksa					Disposisi		Data dan informasi yang dibutuhkan	
9	Memeriksa data dan informasi yang diberikan: a. Jika Sesuai, maka akan menyampaikan data dan informasi kepada Sekretariat PPIID b. Jika Tidak Sesuai, maka akan dikembalikan kepada USK dan/atau UPT untuk disesuaikan					Data dan informasi yang dibutuhkan		Data dan informasi yang dibutuhkan	
10	Menyusun Surat Penyampaian informasi yang disertai data dan informasi sesuai yang dibutuhkan oleh Pemohon, selanjutnya menyampaikan kepada Pemohon					Data dan informasi yang dibutuhkan		1. Surat Penyampaian Informasi 2. Data dan informasi yang dibutuhkan	
11	Menerima Informasi secara langsung atau melalui Surat Penyampaian informasi yang disertai data dan informasi sesuai yang dibutuhkan					1. Data dan informasi yang dibutuhkan; dan/atau 2. Surat Penyampaian Informasi		1. Tanda terima 2. Data dan informasi yang dibutuhkan; dan/atau 3. Surat Penyampaian Informasi	