



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

TAHUN 2022



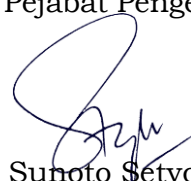
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Veteran III No. 2, Jakarta Pusat, DKI Jakarta Jakarta

Telepon : 0811-9999-756; Faksimil : 0811-9999-756

Laman: <http://bPIP.go.id>

Nomor SOP	SOP.PPID.06/BPIP/SU-04/02/2022
Terbit Tanggal	2 Februari 2022
Revisi / Tanggal	-/-
Efektif Tanggal	2 februari 2022
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi  Sunoto Setyo
Judul SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
3. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan pelayanan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani

<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi yang telah disahkan 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP 4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Informasi 2. Telepon dan Fax 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan 5. Koneksi Internet 6. ATK 7. Korespondensi
<p>PERINGATAN:</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta Sistem Informasi yang dibutuhkan Unit Kerja pelayanan PPID</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Dicatat secara manual dan elektronik</p>

SOP permohonan Informasi

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		Keterangan		
		Pemohon Informasi	Petugas Meja Informasi	Pejabat Pendukung PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada PPID/PPID Pelaksana dengan cara mengisi formulir permohonan informasi					1. Identitas Pemohon Informasi, 2. Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi oleh Pemohon	Tata cara memperoleh informasi publik dapat dilakukan baik secara langsung datang ke meja informasi, maupun secara tidak langsung (telepon, faksimili, surat pos, maupun melalui media online/website dan email) dalam bentuk tertulis ataupun tidak tertulis.	
2	Memvalidasi Pemohon Informasi/ Kuasa Pemohon apakah kelengkapan persyaratan pemohon sudah sesuai persyaratan permohonan yang telah ditentukan berdasarkan standar pelayanan.						Persyaratan Perorangan: - Foto copy Identitas (KTP/SIM/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa/Pasport dll) Persyaratan Organisasi/ Badan Hukum/ Badan Publik: - foto copy KTP pemohon, - Surat Tugas serta - berkas legalitas lainnya berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan PPID.	30 Menit	Kelengkapan persyaratan permohonan informasi	Persyaratan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggungjawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik. Apabila persyaratan belum lengkap maka pemohon wajib melengkapi. Apabila persyaratan telah terpenuhi maka permohonan diproses lebih lanjut sebagai permohonan baru.
3	Memverifikasi permohonan dengan informasi yang tersedia di meja informasi. - Jika informasi tersedia, Petugas Meja Informasi memberikan informasi kepada Pengguna. - Jika informasi tidak tersedia, Petugas Meja Informasi berkoordinasi dengan PPID.				1	Formulir permohonan informasi, database informasi	30 menit		PPID dapat diwakilkan pejabat pendukung PPID	
4	Memberikan Informasi Publik kepada Pemohon.					Data informasi publik dan formulir kuesioner IKM (jika Informasi tersedia)	10 menit	- Informasi Publik, Kuesioner IKM, Tanda bukti penyerahan IP (jika Informasi tersedia) - Salinan formulir permohonan Informasi, Tanda Pengenal Pemohon (jika Informasi tidak tersedia)		

No	Aktivitas
5	Menerima Informasi menandatangani formulir dokumen, serta mengisi ku

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Meja Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada PPID/PPID Pelaksana dengan cara mengisi formulir permohonan informasi				1. Identitas Pemohon Informasi, 2. Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi oleh Pemohon	Tata cara memperoleh informasi publik dapat dilakukan baik secara langsung datang ke meja informasi, maupun secara tidak langsung (telepon, faksimili, surat pos, maupun melalui media online/website dan email) dalam bentuk tertulis ataupun tidak tertulis.
2	Memvalidasi Pemohon Informasi/ Kuasa Pemohon apakah kelengkapan persyaratan pemohon sudah sesuai persyaratan permohonan yang telah ditentukan berdasarkan standar pelayanan.				Persyaratan Perorangan: - Foto copy Identitas (KTP/SIM/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa/Pasport dll) Persyaratan Organisasi/ Badan Hukum/ Badan Publik: - foto copy KTP pemohon, - Surat Tugas serta - berkas legalitas lainnya berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan PPID.	30 Menit	Kelengkapan persyaratan permohonan informasi	Persyaratan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggungjawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik. Apabila persyaratan belum lengkap maka pemohon wajib melengkapi. Apabila persyaratan telah terpenuhi maka permohonan diproses lebih lanjut sebagai permohonan baru.
3	Memverifikasi permohonan dengan informasi yang tersedia di meja informasi. - Jika informasi tersedia, Petugas Meja Informasi memberikan informasi kepada Pengguna. - Jika informasi tidak tersedia, Petugas Meja Informasi berkoordinasi dengan PPID.				Formulir permohonan informasi, database informasi	30 menit		PPID dapat diwakilkan pejabat pendukung PPID
4	Memberikan Informasi Publik kepada Pemohon.				Data informasi publik dan formulir kuesioner IKM (jika Informasi tersedia)	10 menit	- Informasi Publik, Kuesioner IKM, Tanda bukti penyerahan IP (jika Informasi tersedia) - Salinan formulir permohonan Informasi, Tanda Pengenal Pemohon (jika Informasi tidak tersedia)	

