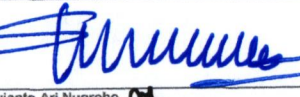








Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Waskita Karya	No. Standar Operasional	001
	Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
	Tanggal Efektif dilakukan	3 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
		
	Nama/ Judul SOP	Permohonan Informasi & Dokumentasi PPD
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		Kualifikasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	PPID	PERSAYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi mengajukan permintaan informasi publik				formulir permohonan informasi publik, fotocopy KTP, Akte Notaris/Surat Keputusan (Institusi & Lembaga)	1 hari kerja	formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas permintaan informasi. *Jika data Pemohon Informasi belum lengkap, Staf Pelayanan Informasi mengirimkan surat permohonan Kelengkapan data				formulir permohonan informasi publik	1 hari kerja	formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	permohonan informasi sesuai dengan regulasi 10 HK + 7 HK
3	Menganalisa berkas permohonan, dengan melihat apakah informasi yang diminta merupakan informasi yang terbuka (terdapat dalam DIP) atau dikecualikan (diluar DIP)				1. data 2. daftar informasi publik	1 hari kerja	Disposisi	Jika butuh proses uji konsekuensi akan mengacu pada SOP Uji Konsekuensi
4	Melakukan Uji Konsekuensi berdasarkan permohonan informasi				1. Disposisi 2. informasi	7 hari kerja	lembar uji konsekuensi	Jika harus dilakukan uji konsekuensi dan membutuhkan waktu tambahan, maka dapat disampaikan permintaan tambahan waktu layanan maks 7 hari kerja
5	Menyusun surat jawaban permohonan informasi publik untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi				1. Lembar Uji Konsekuensi 2. informasi	1 hari kerja	surat jawaban permohonan informasi publik	1) Jika informasi yang diminta merupakan informasi dikecualikan maka jawaban berupa surat penolakan 2) Jika informasi yang diminta merupakan informasi terbuka maka jawaban dapat disertai informasi yang diminta
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi/dokumen yang diminta				1. Surat Jawaban 2. Informasi/ dokumen	3 hari kerja	tanda terima/email dan arsip	

* batas waktu proses pelayanan informasi secara keseluruhannya sejak permohonan dicatat hingga jawaban diterima, paling lambat adalah 10 hari kerja +7 Hari kerja