



KEMENTERIAN INVESTASI/
BKPM

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN INVESTASI/BKPM
2024

NOMOR SOP	: 01/A.3/B.8/VIII/SOP/2024
TGL. PEMBUATAN	: 1 Agustus 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 3 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  Ahmad Faisal Suralaga NIP. 198609272009011002
NAMA SOP	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- Peraturan Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2023 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal;
- Keputusan Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 227 Tahun 2024 tentang Pembentukan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memahami tentang Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
- Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik.

KETERKAITAN:

SOP Penanganan Keberatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

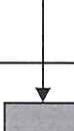
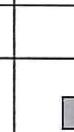
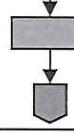
- Formulir Permohonan Informasi;
- Soft Copy Permohonan Informasi;
- Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoin, dan Cap Logo Kementerian Investasi/BKPM.

PERINGATAN:

Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM), apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Permohonan Informasi Publik pada PPID Kementerian Investasi/BKPM tidak berjalan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Daftar Permohonan Informasi

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik								
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID	PPID Pelaksana	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon secara langsung atau tidak langsung				Formulir Permohonan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi telah terisi lengkap	Berdasarkan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Bab VI Pasal 21 & 22
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Nomor Register dan Lembar Disposisi PPID	
3	Melakukan Verifikasi Kelengkapan Permohonan (KTP Pemohon (WNI), Organisasi Masyarakat (Badan Hukum-SK KEMENKUMHAM), Kelompok Orang (Surat Kuasa)				1. Perorangan (Fotocopy KTP dan Surat Keterangan Pendukung); 2. Kelompok Berbadan Hukum (Fotocopy KTP dan SK Kemenkumham); 3. Kelompok Tak Berbadan Hukum (Fotocopy KTP dan Surat Keterangan Pendukung).	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	
4	Menyampaikan Pemberitahuan Ketidaklengkapan Permohonan kepada Pemohon				Formulir Permohonan Informasi Publik dan berkas kelengkapan permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Pemberitahuan	
5	Memberikan Register Permohonan dan mencatat dalam Buku Register (jika sudah lengkap)				Formulir Permohonan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Nomor Register dan Lembar Disposisi PPID	
6	Menginformasikan adanya permohonan informasi kepada PPID				Nomor Register dan Lembar Disposisi PPID	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
7	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID	PPID Pelaksana	Syarat	Waktu	Output	
8	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban Permohonan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	Berdasarkan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Bab VI Pasal 21 & 22
9	Menyampaikan jawaban permohonan informasi kepada pemohon				1. Surat jawaban permohonan informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID; 2. Surat Permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/diterima tersedia.	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	

Jakarta, 03 AUG 2024

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Ahmad Faisal Suralaga