



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

**OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)**

 PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.	Nomor SOP	008501/HM.03/INS/50056844/2000/09.2023
	Tanggal pembuatan	23 Agustus 2023
	Tanggal pengesahan	30 Agustus 2023
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi  (ARIF GUNAWAN SULISTIYONO) GM of Corporate Communication
	Judul SOP	SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/08/2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara	1. Memahami Informasi Publik 2. Memahami Prosedur Permohonan Informasi Publik
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
1. SOP Pengajuan Keberatan 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 3. SOP Pengujian Konsekuensi 4. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 6. SOP Penetapan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Formulir isian 2. Laptop 3. Jaringan Internet 4. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Prosedur ini dibuat agar Pemohon Informasi Publik (masyarakat) mengetahui alur mekanisme dan prosedur permohonan informasi publik kepada Badan Publik (PT Semen Indonesia (Persero) Tbk) , sehingga Badan Publik bisa memberikan pelayanan yang baik.	Pencatatan dan Dokumentasi dilakukan melalui <i>record</i> pemohon secara online maupun daftar registrasi (hardcopy/softcopy)

Alur Mekanisme Permohonan Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS PPID	ANGGOTA PELAKSANA PPID	PPID	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi mengajukan permintaan informasi publik *jika data pemohon informasi belum lengkap, petugas data dan informasi mengirimkan surat permohonan kelengkapan data					Formulir permohonan informasi publik, fotocopy KTP, Akta, Notaris/Surat Keputusan (Institusi dan Lembaga)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Registrasi dan memverifikasi kelengkapan berkas pemohon untuk disampaikan kepada PPID					Formulir permohonan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di website maka petugas PPID dapat langsung memberikan informasi kepada pemohon
3	Menganalisa berkas permohonan dan jika dibutuhkan dapat berkoordinasi dengan Tim Pelaksana PPID					1. Daftar informasi publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Memo	Koordinasi dengan tim pertimbangan akan dilakukan jika informasi yang diminta tidak terdapat dalam DIP dan dianggap memiliki nilai kerahasiaan
						1. Data 2. Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
4	Melakukan uji konsekuensi berdasarkan permohonan informasi jika informasi yang diminta tidak terdapat dalam DIP dan mengandung informasi rahasia					1. Disposisi 2. Informasi		Lembar uji konsekuensi	Jika harus dilakukan uji konsekuensi dan membutuhkan waktu tambahan, maka dapat disampaikan permintaan tambahan waktu layanan maksimal 7 hari kerja
5	Menyusun Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik untuk disampaikan kepada pemohon informasi					1. Lembar uji Konsekuensi 2. Informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi public	
6	Pemohon informasi menerima Surat Jawaban Permohonan Informasi dokumen yang diminta					1. Surat jawaban 2. Informasi dokumen	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima/email dan arsip	