



NUSANTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Sekretariat

Biro Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat

Nomor SOP	SOP/SES/...../R-..../2025
Tanggal Pembuatan	06 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro SDM dan Humas
	
Nama	Moh. Zamroni
NIP	197407111995031001
Nama SOP	SOP Permintaan Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6766) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6898);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2022 Tentang Otorita Ibu Kota Nusantara;
5. Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Otorita Ibu Kota Nusantara;
6. Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Otorita Ibu Kota Nusantara.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundangundangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik
2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi
3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya
4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan
5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
6. Mampu bekerja sama dalam tim

Keterkaitan

1. SOP Permintaan Informasi Publik
2. SOP Penanganan Keberatan
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
4. SOP Pengujian Konsekuensi
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan

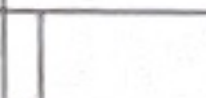
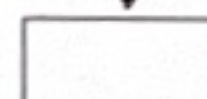
1. Dokumen:
Nota Dinas, Lembar Disposisi, Form Permohonan
2. Perlengkapan:
Komputer/laptop, jaringan internet, printer, alat tulis kantor, dan kertas

Peringatan

1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat dalam Buku Register Permintaan Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID Otanra Ibu Kota Nusantara secara tertulis dengan mengisi formulir permintaan informasi yang dikirim melalui media elektronik (surat elektronik/email) dan/atau nonelektronik (surat fisik), atau dengan datang langsung ke Otanra Ibu Kota Nusantara						Formulir/ surat permintaan informasi, fotokopi identitas diri, i. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (untuk individu) ii. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia (untuk badan hukum) iii. Surat kuasa bermaterai dan identitas pemberi kuasa (untuk kelompok orang atau yang dikuasakan)	30 Menit	Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	
2	a. Menerima berkas pengajuan permintaan informasi dari Pemohon Informasi, mengecek kelengkapan dan meregistrasi dalam Buku Register Permintaan Informasi. b. Meneruskan berkas permohonan informasi kepada PPID						Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	30 menit	Buku Register Permohonan Informasi	Apabila berkas pengajuan tidak lengkap, maka pemohon akan diberikan waktu 3 hari untuk melengkapi. Permintaan Informasi akan teregistrasi apabila berkas sudah lengkap
3	Menerima, menelaah, dan mendisposisikan kepada Atasan PPID terkait untuk memproses permintaan informasi tersebut						Nota Dinas dan PPID beserta berkas pengajuan	30 menit	Nota Dinas kepada unit terkait	Kendali waktu 10 hari kerja sejak dicatarnya permintaan informasi dalam buku register permintaan informasi
4	Menerima, menelaah, dan menyiapkan informasi yang diminta. Lalu menyusun konsep jawaban atas permintaan informasi dan menyampaiakannya kepada PPID						Nota Dinas dari PPID beserta berkas pengajuan Permohonan Informasi	2 hari	Konsep jawaban atau tanggapan permintaan informasi (berserta data atau dokumen pendukungnya apabila permintaan informasi dikabulkan)	
5	Menerima, menelaah, dan menetapkan tanggapan atas permintaan informasi						Konsep jawaban atau tanggapan permintaan informasi (berserta data atau dokumen pendukungnya apabila permintaan informasi dikabulkan)	30 menit	Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Utama beserta data atau dokumen pendukungnya	Dalam hal belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang diminta atau belum dapat memutuskan status informasi publik yang diminta, PPID dapat memberitahukan perpanjangan waktu kepada pemohon. Kendali waktu 7 hari
6	a. Menyampaikan surat tanggapan atas permintaan informasi kepada Pemohon. b. Mendokumentasikan permintaan informasi yang telah disampaikan kepada Pemohon.						Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID	15 menit	Dokumentasi surat tanggapan PPID atas permintaan informasi beserta dokumen pendukungnya	
7	Menerima Surat Tanggapan dari PPID atas permintaan informasi yang diajukan. (Dalam hal Pemohon Informasi merasa tidak puas dengan Surat Tanggapan PPID, berhak mengajukan permohonan keberatan kepada Atasan PPID						Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Utama	15 menit	Informasi sesuai dengan permintaan informasi yang diajukan Pemohon	30 hari kerja sejak diterimanya Surat Tanggapan dari PPID