

Lampiran Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Yudisial


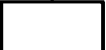


Nomor : 01/PPID/LI.06/05/2014

Tanggal : 30 Mei 2014

 <p style="text-align: center;">KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL</p>	Nomor SOP	01 / PPID / OT.03.01 / 05 / 2014
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	30 Mei 2014
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
	 Roejito, S.Sos., M.Si NIP. 195909211982031004	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Judul SOP	Pelayanan Permintaan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral KY	- Memahami SOP Permintaan informasi publik - Memahami SOP Penyediaan Informasi yang Belum Tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP) - Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyediaan Informasi yang Belum Tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP)	surat permohonan informasi disposisi surat komputer dan kelengkapannya internet tape recorder, kamera
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Batas waktu penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi selambat-lambatnya 10 hari kerja setelah surat permohonan diterima oleh Komisi Yudisial	

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permintaan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan permintaan informasi publik kepada PPID Komisi Yudisial dengan mengisi formulir permintaan informasi publik dengan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenalan lainnya yang berlaku)			formulir permintaan informasi, fotokopi identitas diri	10 hari kerja	formulir permintaan informasi, fotokopi identitas diri	
2	Memeriksa dan mencatat permintaan informasi publik ke dalam buku register.			formulir permintaan informasi, fotokopi identitas diri		formulir permintaan informasi, fotokopi identitas diri dan registrasi permintaan informasi	
3	Menelaah permintaan informasi publik. Apabila informasi publik tersebut tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan tidak termasuk informasi yang dikecualikan, petugas menyerahkan informasi publik tersebut kepada Pemohon beserta tanda bukti penerimaan informasi publik. Apabila informasi publik tersebut tidak tersedia, maka petugas meminta perpanjangan waktu kepada Pemohon untuk mengumpulkan dan menelaah informasi publik yang dimintakan.			formulir permintaan informasi, fotokopi identitas diri dan registrasi permintaan informasi		Informasi yang diminta atau permintaan perpanjangan waktu untuk informasi yang belum tersedia	SOP Penyediaan Informasi yang Belum Tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP)
4	Menerima informasi publik yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi publik.			Informasi yang diminta		Tanda Bukti Penerimaan Informasi	