

Lampiran Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Yudisial
 Nomor : 01/PPID/LI.06/05/2018
 Tanggal : 31 Mei 2018

 KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  Roejito, S.Sos., M.Si NIP. 195909211982031004
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Judul SOP	Permohonan 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 Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelayanan Informasi Publik 6. 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 Permohonan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan informasi publik kepada PPID Komisi Yudisial dengan mengisi formulir permintaan informasi publik dengan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenal 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	