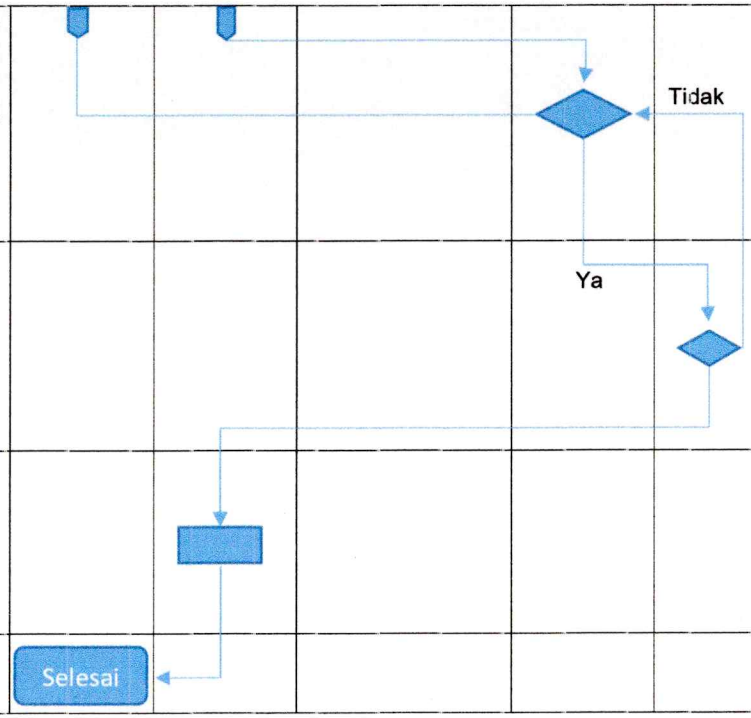
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SUMATERA II

Nomor SOP	337/SOP/Rb2-2025
Tanggal pembuatan	29 September 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sumatera II **Wahyu Adi Satriawan, S.T.** **NIP. 19810512 201012 1 001**
Nama SOP	**Pelayanan Informasi Publik**
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyusunan dan Penyediaan. 4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	1. Integrasi data Manajemen Risiko di Lingkungan BP3KP Sumatera II 2. Memahami peraturan perundang-undangan berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik. 3. Memahami Standar Prosedur Pelayanan Informasi Publik Balai P3KP Sumatera II. 4. Memahami Pelayanan Publik 5. Memahami tentang ilmu komunikasi. 6. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien. 7. Memiliki soft skill di antaranya dan program komputer. 8. Mampu mebuat laporan 9. Memiliki tingkat responsivitas yang tinggi
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Informasi Publik	**Peralatan/kelengkapan** Komputer/Laptop, ATK dan Komputer Supplies
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pelayanan Infformasi Publik akan terkendala	**Pencatatan dan Pendataan** Database BP3KP Sumatera II

Bagan Alur proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Pelayan Informasi	Pengendali Data dan Informasi	Pelaksana PPID	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan permohonan informasi publik melalui petugas layanan informasi dan mengisi formular permohonan informasi publik	Mulai					Formulir permohonan informasi, syarat administrasi permohonan	1 Hari	Formulir permohonan informasi, syarat administrasi yang sudah lengkap	
2.	Menerima formulir permohonan informasi publik dan memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon. Apabila berkas lengkap dan sesuai, akan diberikan tanda bukti penerimaan ke pemohon dan petugas meregistrasi permohonan informasi yang telah lengkap. Jika tidak lengkap dan tidak sesuai, petugas akan mengembalikan permohonan informasi dengan memberikan catatan tertulis.						Formulir permohonan informasi, syarat administrasi permohonan, buku registrasi	1 Hari	Pemberitahuan untuk melengkapi berkas permohonan informasi	
3	Memverifikasi kewenangan unit organisasi/unit kerja atas informasi yang dimohonkan. Apabila kewenangan unit organisasi/unit kerjanya maka dilanjutkan ke proses nomor 4. Apabila bukan merupakan kewenangan unit organisasi/unit kerjanya maka permintaan disampaikan kepada unit organisasi/unit kerja yang terkait. Dalam hal ini unit organisasi/unit kerja yang berwenang tidak diketahui, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon.	Tidak Selesai	Ya				Berkas Permohonan Informasi yang sudah lengkap	1 Hari	Permohonan informasi yang sudah terdaftar	
4	Menyiapkan informasi publik yang diminta unit pelayanan informasi.			Ya			Berkas permohonan informasi, daftar informsai publik dan daftar informasi yang dikecualikan	5 hari	Berkas informasi	
5	Menerima informasi dan menyusun draf jawaban/tanggapan atas permohonan informasi dan diserahkan kepada pelaksana PPID untuk diperiksa.	Tidak					Draft jawaban/ tanggapan	2 Hari	Draft jawaban/tanggapan	

6	Menerima draf jawaban tanggapan atas permohonan informasi. Jika disetujui, maka draf jawaban diparaf atau ditandatangani kemudian melapor dan merekomendasikan draf jawaban/tanggapan yang telah disetujui kepada pengarah PPID. Jika tidak, dikembalikan kepada pelayanan informasi untuk diperbaiki.						Draft jawaban/ tanggapan	2 Hari	Draft jawaban/tanggapan	
7	Memeriksa draf jawaban tanggapan atas permohonan informasi. Jika disetujui, ditandatangani kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan informasi untuk disampaikan kepada pemohon. Jika tidak, dikembalikan ke pengendali data dan informasi untuk perbaikan.						Draft jawaban/ tanggapan	1 Hari	Surat jawaban yang sudah ditandatangani	
8	Menyerahkan informasi kepada pemohon.						Dokumen Permohonan Informasi Publik dan Buku Registrasi	1 Hari	Dokumen Informasi, penyerahan informasi yang sudah terintegrasi	
9	Menerima informasi publik.	Selesai					Data Pelayanan Informasi	1 Hari	Laporan pelayanan informasi	SOP penyusunan laporan

Medan, 29 September 2025
Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sumatera II

Wahyu Adi Satriawan, S.T.
NIP. 19810512 201012 1 001