

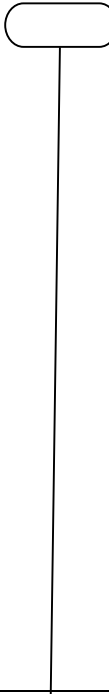
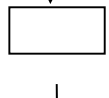
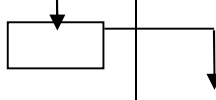


PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 798 / Diskominfotik
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Agustus 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 19 Agustus 2024
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN BANDUNG BARAT SELAKU PPID UTAMA KABUPATEN BANDUNG BARAT
	NAMA SOP	: PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 20083. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;6. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang keterbukaan informasi, standar pelayanan dan pelayanan informasi2. Menguasai pengetahuan tentang tata pemerintahan yang baik3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien5. Memiliki kemampuan dalam tim6. Mampu mengoperasikan perangkat dengan baik7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengumuman Informasi Publik2. SOP Keberatan Informasi Publik3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference (TOR)3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan permohonan informasi tidak akan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan keberatan dari pemohon informasi.	Disimpan dalam bentuk cetak (hardcopy) dan digital (softcopy)	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang Diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			PPID Pelaksana	Baku Mutu			Keterangan
		Petugas PPID/Desk Layanan	Bidang Pelayanan Informasi dan Dok.	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, memverifikasi kelengkapan, dan memberikan nomor pendaftaran pada berkas Permohonan Informasi Publik .					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan Informasi terisi lengkap - Fotokopi identitas pemohon & pengguna informasi 5enyus, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1) Individu: Identitas berupa KTP/ SIM/ Paspor/ Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat. 2) Kelompok orang: Identitas perwakilan kelompok (penerima kuasa) surat kuasa khusus yang dibubuhi materai cukup dan identitas dari pemberi kuasa. 3) Badan Hukum: Identitas pengurus Badan Hukum yang masih aktif dan Lembar Pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham RI dan/ atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Bakesbangpol Kab.Bandung Barat - Term of Reference (TOR) 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik. - Jika memilih cara perolehan informasi dengan Hardcopy, maka biaya ditanggung pemohon informasi. - Jika memilih cara pengambilan informasi dengan cara selain mengambil langsung atau email/download melalui website, maka biaya ditanggung pemohon informasi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identitas Kelompok orang dan Badan Hukum berupa : KTP/ SIM/ Paspor/ Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat. - Penerimaan permohonan informasi secara tidak langsung (surat, fax, email, website, aplikasi mobile) diperlakukan sama seperti surat masuk pada umumnya (tercatat dalam agenda surat masuk pada masing- masing unit/ bagian pada Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya mengelola surat) sebelum masuk ke PPID pelaksana. - Formulir tersedia di Desk Layanan - TOR dikhususkan bagi pemohon yang akan menggunakan informasi untuk penelitian dan/ atau kebutuhan publisitas.
2.	Menyerahkan Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi.					Berkas Permohonan Lengkap	10 Menit	Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	Jika permohonan dilakukan secara tidak langsung, Tanda Bukti Permohonan Informasi diserahkan Surat Pemberitahuan Tertulis.
3	Mendokumentasikan dan merekapitulasi laporan harian permohonan informasi dan menyampaikan berkas permohonan informasi kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada PPID pelaksana.					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan lengkap - Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik 	30 Menit	Berkas permohonan lengkap beserta Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik tersampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	




No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			PPID Pelaksana	Baku Mutu			Keterangan
		Petugas PPID/Desk Layanan	Bidang Pelayanan Informasi dan Dok.	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Menanggapi permohonan yang belum lengkap berkas permohonannya dengan membuat Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi. - Berkoordinasi dengan Bidang Peng-olahan Data dan Klasifikasi Informasi untuk mengkonfirmasi ketersediaan informasi. - Mengusulkan pengecualian jika informasi yang dimohon dirasa perlu untuk dikecualikan namun belum terdaftar dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan mempersiapkan Surat Pemberitahuan Pertimbangan untuk disampaikan kepada pemohon bahwa informasi dimaksud perlu untuk dipertimbangkan lebih lanjut. 					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan lengkap - Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik 	2 hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Jawaban (Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi/ Surat Pemberitahuan Tertulis/ Surat Pemberitahuan Pertimbangan/ Surat Keputusan Penolakan Permohonan) - Usulan pengecualian informasi 	<ul style="list-style-type: none"> -Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas dilampiri Formulir Permohonan Informasi -Surat Pemberitahuan Tertulis & Surat Keputusan Penolakan Permohonan disesuaikan dengan PerKI No. 1 Tahun 2021 - Cantumkan alasan & prosedur Pernyataan Keberatan dalam Surat Penolakan Permohonan -Surat Pemberitahuan Pertimbangan juga berisi pernyataan tambahan waktu selama 1x7 hari kerja untuk menjawab dan/ atau memberikan informasi dan disampaikan menjelang batas akhir 10 hari kerja
5	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani Draft Surat Jawaban. - Menyetujui usulan pengecualian in- formasi. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Jawaban - Usulan pengecualian informasi 	2 Hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Jawaban ditandatangani - Usulan pengecualian informasi yang disetujui 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Penolakan Permohonan dapat diserahkan langsung kepada pemohon melalui Desk Layanan.
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim/menyampaikan Surat Jawaban kepada Pemohon Informasi. - Menyampaikan usulan pengecualian informasi kepada PPID Utama untuk dilakukan Uji Konsekuensi Pasif. 					<ul style="list-style-type: none"> -Surat Jawaban yang ditandatangani - Usulan pengecualian informasi yang disetujui 	1 Hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Jawaban terkirim/ tersampaikan kepada Pemohon Informasi - Usulan pengecualian informasi tersampaikan kepada PPID Utama 	SOP Uji Konsekuensi Pasif dibuat terpisah.
7	Mempersiapkan Surat Pengantar pem-berian informasi serta 6enyusun data informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik.					<ul style="list-style-type: none"> -Salinan Surat Jawaban (Surat Pemberitahuan Tertulis) - Daftar Informasi Publik 	3 Hari kerja	Draft Surat Pengantar pemberian informasi disertai data informasi yang dimohon	
8	Menandatangani Surat Pengantar pem-berian informasi dan melaporkannya kepada PPID.					<ul style="list-style-type: none"> Draft Surat Pengantar pemberian informasi beserta data informasi yang dimohon 	1 Hari kerja	Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang Diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			PPID Pelaksana	Baku Mutu			Keterangan
		Petugas PPID/Desk Layanan	Bidang Pelayanan Informasi dan Dok.	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengarsip seluruh berkas permohonan informasi dan mencatatnya dalam Register Permohonan Informasi Publik (manual dan digital) serta menyampaikan informasi yang dimohon melalui Desk Layanan.					Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	1 Hari kerja	Permohonan Informasi Publik tercatat dalam Register Permohonan Informasi Publik	
10	Menyerahkan Surat Keputusan Penolakan Permohonan atau Data Informasi yang dimohon beserta Surat Pengantar kepada Pemohon Informasi					Data Informasi yang dimohon beserta Surat Pengantar yang ditanda-tangani		- Pemohon mendapat jawaban/ data informasi yang dimohon - Bukti Penyerahan Informasi Publik	


 Ditandatangani secara elektronik oleh:
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
 DAN STATISTIK KABUPATEN BANDUNG BARAT,
 YOPPIE INDRAWAN ISKANDAR, S.E.
 Pembina Tingkat I / IV-b



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang Diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi