


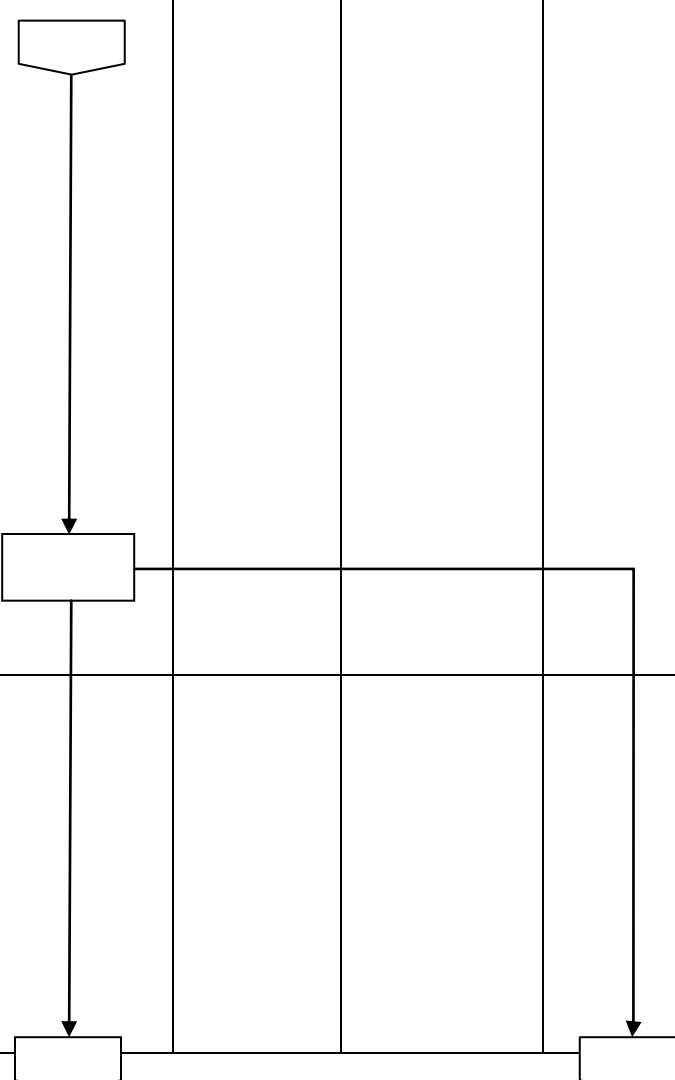
SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

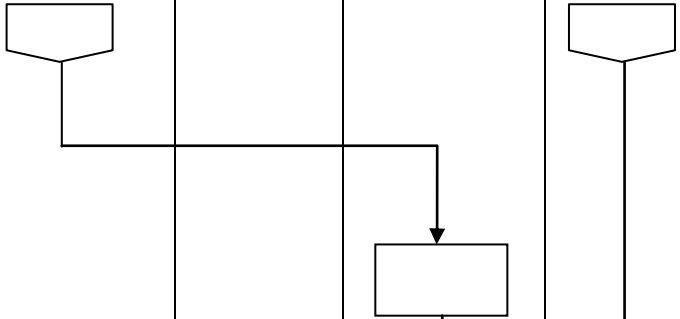
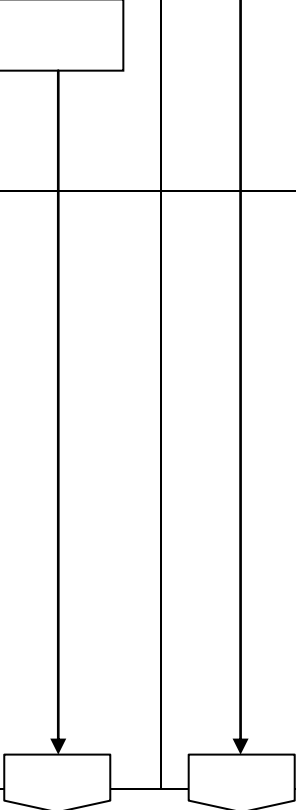
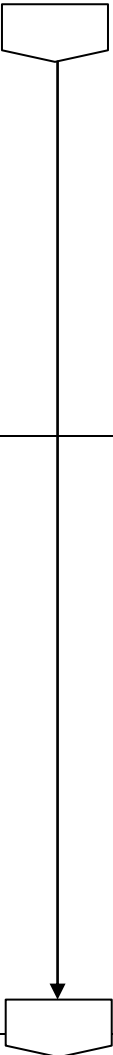
| | | | |
|---|---|----------------|---|
|  | <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT KOTA BEKASI PEMERINTAH KOTA BEKASI</p> | NOMOR SOP | |
| | | TGL. PEMBUATAN | |
| | | TGL. REVISI | |
| | | TGL. EFEKTIF | |
| | | Disahkan oleh | <p>KEPALA BAGIAN HUMAS PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI SELAKU PPID UTAMA</p> <p>SAJEKTI RUBIYAH</p> |
| | | Nama SOP | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK |

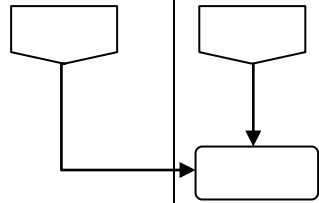
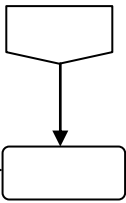
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah P Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi | <ul style="list-style-type: none"> - PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. - Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami |

| | |
|---|--|
| Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. | tentang pelayanan informasi public |
| KETERIKATAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. Format daftar informasi public |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi | Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------------------|----------------|--|---------|--|--|---|--------------------|
| | | PPID Utama/ PPID Pembantu | Atasan PPID | Komponen dan Perangkat Daerah | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri | <div> <div></div> <div></div> </div> | | | | (1) Formulir Permohonan Informasi yangtersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan | pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas | Formulir terlampir |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | | KETERANGAN |
|----|--|--|----------------|--|---------|---|---|--|------------|
| | | PPID Utama/ PPID Pembantu | Atasan PPID | Komponen dan Perangkat Daerah | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID) |  <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] B --> D{{ }} C --> E{{ }} </pre> | | | | di website dan dapat didownload, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi | saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | diri (NIK) | |
| 2 | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada | | | | | semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk | DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | | KETERANGAN |
|----|--|--|----------------|--|--|---|---|--------|---|
| | | PPID Utama/ PPID Pembantu | Atasan PPID | Komponen dan Perangkat Daerah | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada komponen atau perangkat daerah. |  | | | | | pemohon informasi secara tidak langsung | | |
| 3 | PPID meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. komponen atau perangkat daerah memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID Utama/PPID Pembantu. | | |  |  | Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh Komponen atau perangkat daerah | 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi diterima oleh PPID | DIP | Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID. |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------|----------------|---|---|--|--|--|------------|
| | | PPID Utama/ PPID Pembantu | Atasan PPID | Komponen dan Perangkat Daerah | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 4 | PPID Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen. | | |  |  | informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi | Perpanja- ngan prmohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja | informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi | |