

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>
Nama SOP	<p>SAJEKTI RUBIYAH PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</p>		

<p>DASAR HUKUM</p> <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 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <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					(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[] D --> 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.			<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>	<pre> graph TD D[] --> E[] E --> F[] </pre>	informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	