

PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPID DI LINGKUNGAN KOTA BANDUNG

Standar Alur Kegiatan untuk Penanganan Permohonan Informasi Publik di PPID Kota Bandung

1.1 Informasi yang telah tersedia

Kegiatan	Petugas Pelaksana					Waktu	Keterangan
	Petugas Informasi Humas	Petugas Informasi Komputer	Sekretaris PPID	TA/ Tim Pertimbangan	PPID Kota		
Mendownload Permohonan Informasi & Mencetak		1				10 Menit	
Melayani Pemohon datang langsung dan atau melalui surat/ fax	1					10 Menit	
Melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan		Klarifikasi Komunitas				30 Menit	Apabila indentitas atau hal lain beum jelas dapat menunggu untuk diperjelas sebelum proses selanjutnya
Memberikan formulir untuk diisi, memindahkan surat/ fax permohonan ke formulir standar	Formulir 3					10 Menit	Penomoran dilihat dari buku registrasi permohonan informasi (PPID) Kota, setiap permohonan disalin
Menuliskan permohonan ke bentuk formulir standard an mengirimkan nomor registrasinya saja saat itu juga		Formulir 3				5 Menit	
Mencatat di Buku registrasi dan meminta informasinya di PPID	4					5 Menit	
Informasi yang telah tersedia segera diberikan oleh Ses PPID melalui petugas pelayanan	5			5	copy	15 Menit	Memberikan Informasi dan FPT sekaligus menentukan format
Seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan			6				

1.2 Informasi yang belum tersedia atau dikecualikan

Kegiatan	Petugas Pelaksana					Waktu	Keterangan
	Petugas Informasi Humas	Petugas Informasi Komputer	Sekretaris PPID	TA/ Tim Pertimbangan	PPID Kota		
Menyerahkan seluruh dokumen permintaan ke PPID dan copy ke Ses PPID untuk informasi yang belum tersedia/ dikecualikan						1 hari	
Memproses Informasi/ dokumen yang membutuhkan waktu penyiapan uji konsekuensinya apabila dikecualikan							Berkoordinasi dengan Ses PPID untuk penyediaan Informasi yang diminta
Memberikan pemberitahuan tertulis dan jawaban apabila telah diperoleh hasilnya						3 hari	
Mengagendakan review dan atau uji konsekuensi untuk informasi dikecualikan/ memiliki keraguan							
Seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan							
Melakukan review dan menjawab permintaan, berdiskusi dengan TA atau Komisioner apabila diperlukan untuk informasi yang belum didokumentasikan/ dikecualikan							
Mengirimkan pemberitahuan tertulis atas hasil uji konsekuensi atau diskusi dengan tim pertimbangan						4 hari	