

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	TL02/275.1 - Diskominfo / I / 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	 KERALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG, Yayan Ahmad Briyana, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19731127 199303 1 003
	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 Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 9. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 10. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 487 /Kep.2941-Diskominfo/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Permohonan Pelayanan Informasi Publik; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Permohonan Pelayanan Informasi Publik; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. Term of Reference; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
Apabila SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dijalankan maka pelayanan publik akan terganggu dan tidak optimal		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy; 2. Disimpan sebagai data.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI PPID	PPID DAN PPID PEMBANTU	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan Informasi yang dibutuhkan, secara langsung dan tidak langsung.					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja ditampilkan di <i>website</i> , 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam Kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan Dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. - Jika dokumen/informasi yang diminta telah masuk dalam DIP dan sudah ada di meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. - Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum masuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu. 					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan Permohonan informasi adalah 7 (tujuh)hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	