

PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK</p> <p>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p>	Nomor SOP	393/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	18 Mei 2022
	Tanggal Revisi	03 Juni 2022
	Tanggal Pengesahan	04 Juli 2022
	Pengesahan	Kepala Dinas Kominfo Sanditik 
	Nama SOP	SOP Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

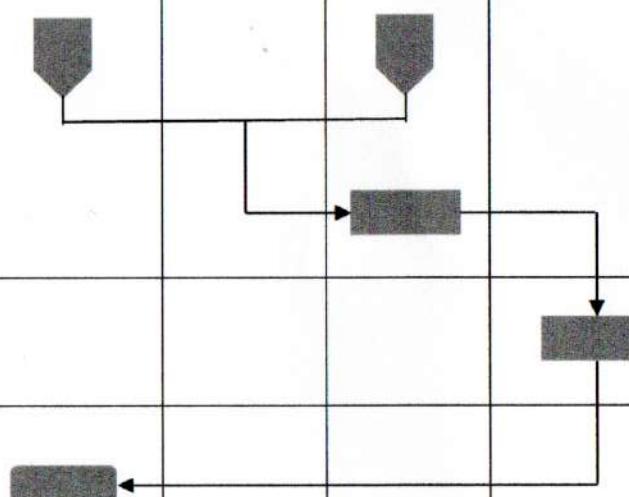
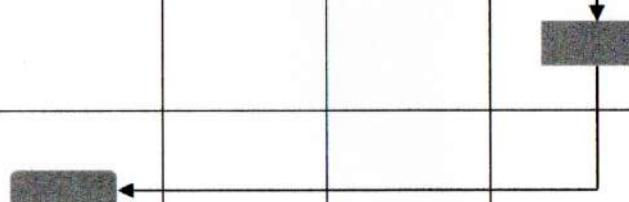
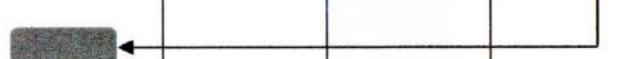
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; 5. Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Perki No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; 7. Permendagri No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; 8. Perbup Sumedang No. 144 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah	1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi public.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Komputer dengan jaringan internet 2. ATK 3. Media Komunikasi (Telepon, e-mail, website, fax, SMS)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam Pelayanan Informasi	Disimpan Dalam bentuk softcopy dan hardcopy

 <p>INSIN MEDAL</p>	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p>	Nomor SOP	394 / SOP / 2022
		Tanggal Pembuatan	18 Mei 2022
		Tanggal Revisi	06 Juni 2022
		Tanggal Pengesahan	08 Juli 2022
		Pengesahan	Kepala Dinas Kominfo Sanditik
			AGUS MUSLIM, S.Pd.
			NIP. 19670727 199702 1 004
		Nama SOP	SOP Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Perki No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; Permendagri No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; Perbup Sumedang No. 144 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> PPID yang memahami 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 tentang pelayanan informasi public.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Term of Reference Komputer Printer dan Scanner Jaringan Internet Format daftar informasi publik
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apanila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa infomrasi.	Disimpan Dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Komponen dan Perangkat Daerah	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	PPID pembantu menerima permohonan data dari pemohon informasi.					Formulir permohonan informasi dan fotokopi identitas diri dari pemohon informasi	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/scan identitas diri (NIK)	
2	PPID utama melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik	Tidak		Ya		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	5 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	

3	Atasan PPID meminta ke perangkat daerah untuk memberikan informasi kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi		DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	10x24 Jam	DIP	Pencarian data/informasi diminta oleh dilayani oleh mungkin tersebut terdalam hal ini data/informasi penting dilai
4	Komponen daerah memberikan informasi kepada PPID Pembantu		Rencana jadwal rapat	1x24 jam	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi.	
5	PPID memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi		Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	7x24 jam	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi	

 <p>INSIN medat</p>	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p>	Nomor SOP	SOP / SUP / 2022
		Tanggal Pembuatan	15 Mei 2022
		Tanggal Revisi	08 Juni 2023
		Tanggal Pengesahan	07 Juli 2022
		Pengesahan	Kepala Dinas Kominfosanditik  AGUS MUSLIM, S. Pd.
		NIP.	19670727 199702 1 004
		Nama SOP	SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Perki No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; Permendagri No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; Perbup Sumedang No. 144 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> PPID yang memahami 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 tentang pelayanan informasi public.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	
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

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPID Utama dan Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam DIP.					Berkas permohonan informasi dari pemohon informasi	1x24 jam	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/scan identitas diri (dokumen pertimbangan)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi yang dimaksud yang bersifat rahasia						1x24 jam	Dokumen pertimbangan	Pertimbangan kepada PPI informasi yang pemohon i
3	Jika informasi yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada perangkat daerah untuk menyerahkan informasi yang dimaksud. Jika status informasi oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon								
4	Komponen Perangkat Daerah menyerahkan informasi dokumen yang dimaksud kepada pemohon							Dokumen pertimbangan	

5	PPID Utama dan Pembantu memberikan informasi yang diminta oleh pemohon					Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi dinyatakan rahasia	7x24 jam	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan
---	--	---	--	--	---	---	----------	---

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Pengesahan</p> <p>Nama SOP</p>	<p>400 / SOP / 2022</p> <p>20 Mei 2022</p> <p>14 Juni 2022</p> <p>20 Juli 2022</p> <p>Kepala Dinas Kominfo Sanditik</p> <p>SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</p>
		 <p>AGUS MUSLIM, S. Pd. NIP. 19670727199702 1 004</p>
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Perki No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; Permendagri No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; Perbup Sumedang No. 144 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 ahu Standar Layanan Informasi Publik PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Inofrmasi No. 1 Tah Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional memiliki kewenangan dibawah maupun PPID Pembantu dan/atau petugas meja informasi memiliki kemampuan : <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami pendokumentasian dan kearsipan b. Memahami dan dapat menguasai IT. c. Memiliki sertifikasi tentang pelayanan public. d. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung Petugas meja informasi memberikan layanan bagi pemohon informasi sesuai dengan standar yang ditentukan 	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja dan Rencana Kerja Erm of Reference Meja Informasi Telpo dan fax Komputer, Printer dan Scanner Jaringan Internet Nota dinas/surat Formulir Pernyaaan Keberatan atas Permohonan Informasi
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apanila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa infomrasi.		Disimpan Dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon	5x24 jam	Formulir yang sudah terisi	
2	Bagian registrasi memberikan formulir pengajuan keberatan kepada PPID Utama atau PPID Pembantu					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotokopi identitas diri dari pemohon	1x24 jam	Formulir yang sudah terisi (hardcopy dan softcopy)	
3	PPID Utama atau Pembantu menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotokokopi uidentitas duru dari pemohon	1x24 jam		

4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1x24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi	
5	Menerima catatan atas jawaban penolakan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, dan DIP yang telah diumumkan	1x24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi	
6	Menerima catatan atas jawaban penolakan						1x24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi dan Daftar Informasi yang Dikecualikan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK</p> <p>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Pengesahan</p>	<p>406 / SOP / 2022</p> <p>23 Desember 2022</p> <p>27 Juni 2022</p> <p>27 Juli 2022</p> <p>Kepala Dinas Kominfo Sanditik AGUS MUSLIM, S. Pd. NIP. 19670727 199702 1 004</p>
	<p>Nama SOP</p>	<p>SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</p>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; 5. Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Perki No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; 7. Permendagri No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; 8. Perbup Sumedang No. 144 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 3. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 4. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Meja Informasi 4. Telfon dan Fax 5. Komputer, Printer dan Scanner 6. Jaringan Internet
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	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	PPID Utama atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Tim Fasilitasi Sengketa	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada atas PPID	[]				Formulir pengajuan keberatan informasi public dan fotokopi identitas pemohon	10x24 jam	Berkas permohonan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/scan identitas diri	
2	PPID Utama membuat tim fasilitasi sengketa		[]				1x24 jam	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	Tim fasilitasi se beranggotakan Utama dan Pen Pejabat Bagian dan Pejabat Fur
3	Menetapkan tim fasilitasi sengketa			[]			1x24 jam		
4	Melakukan mediasi terkait laporan keberatan informasi publik				[]		1x24 jam	Berita acara mediasi	
5	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID			[]			1x24 jam	Berita acara mediasi	
6	Menerima hasil mediasi sengketa informasi	[]					1x24 jam	Laporan hasil mediasi	