


LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 489/007/Diskominfo/2017
 TANGGAL : 03 Maret 2017
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI (PPID) PADA DINAS KOMUNIKASI DAN
 INFORMATIKA



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN PURWAKARTA

VISI	MISI	MOTO/JANJI LAYANAN
Purwakarta Digjaya IT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan sitem informasi berbasis budaya untuk menunjang pelayanan kepada masyarakat. 2. Mengembangkan insfrastruktur TI untuk memberikan akses optimal terhadap sistem informasi pelayanan publik yang cepat dan actual. 3. Menginformasikan pelayanan publik secara cepat, tepat dan aktual 	<ul style="list-style-type: none"> - Moto Kepuasan Anda Adalah Harapan Kami - Janji Layanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Pelayanan Dengan Sepenuh Hati, mudah dan cepat 2. Memberikan Informasi yang jelas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Menerima dan menanggapi masukan kritik dan saran

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT</p>	NOMOR SOP	489/007/Diskominfo/2017
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM NIP. 19680628 199303 2 007
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2014 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Perki No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perki No.1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi 5. Permendagri No.3 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 6. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 487/Kep.86-Diskominfo/2017 tentang Penunjukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta; 7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa Berkomunikasi 2. Menguasai Komputer 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> - Dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga informasi dapat di akses oleh masyarakat dengan mudah; - Tujuan SOP ini diharapkan dapat mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi. - Jika SOP ini tidak dibuat maka akan berdampak pada terhambatnya pelayanan informasi publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Informasi/Desk Informasi 2. Digital Touch Sreen/Anjungan Informasi 3. Komputer PC 4. Printer 5. Blangko/Formulir 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ul style="list-style-type: none"> - Setiap penyelenggaraan pelayanan publik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi; - Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan Informasi mencatat dan mendafta pemohon informasi, baik pemohon yang datang langsung maupun pemohon informasi yang melalui media elektronik; - Pemohon informasi yang datang desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP, identitas pemohon dan pengguna informasi; - Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi kepada pemohon informasi; - Petugas memproses permintaan pemohon informasi sesuai dengan formulir permintaan informasi yang ditandatangani oleh pemohon informasi; - Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. 	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan					Ket/ Waktu	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	Kabid Informasi dan Komunikasi Publik selaku atasan langsung Petugas PIP	Sekretaris Diskominfo selaku Sekretaris PPID	Kepala Diskominfo selaku Ketua PPID		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	<p>Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) 2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian kirim ke e-mail PPID yang tertera di website 3. Mengirim formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke PPID melalui Fax, Pos atau jasa titipan 							5 menit
2.	<p>Petugas Pelayanan Informasi Publik (PIP) meneliti surat permohonan, jika sudah sesuai, dilanjutkan kepada kabid Informasi dan Komunikasi Publik selaku atasan langsung petugas PIP, jika belum sesuai, dikembalikan kepada pemohon informasi</p>							20 menit
3.	<p>Kabid Komunikasi selaku atasan langsung petugas PIP mengkaji permohonan informasi publik selanjutnya meneruskan berkas permohonan informasi publik kepada Sekretaris PPID</p>							1 hari
4.	<p>Sekretaris PPID meneliti ulang hasil kajian bidang layanan informasi publik dan membuat draf keputusan untuk memberikan atau menolak informasi publik yang di mohon</p>							1 hari
5.	<p>Menentukan permohonan informasi publik (dikabulkan/ditolak)</p>							1 hari




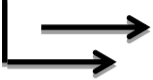
Tidak

Ya

Ya

Ya

Keterangan Simbol Diagram Alur SOP

	Simbol Kapsul	:	Untuk Mendeskripsikan Kegiatan Mulai dan Berakhir
	Simbol Kotak	:	Untuk Mendeskripsikan Proses atau Kegiatan Eksekusi
	Simbol Belah Ketupat	:	Untuk Mendeskripsikan Kegiatan Pengambilan Keputusan
	Simbol anak Panah	:	Untuk Mendeskripsikan Arah Kegiatan (arah Proses Kegiatan)

a.n. BUPATI PURWAKARTA,
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA,

DRS. SUHANDI, M.Si
Pembina Tk.I/IV.b
NIP.19670413 198803 1 005