












**I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Seluruh Pejabat/Staf SKPD atau staf urusan di SKPD	PPID dan PPID Pembantu	Administrator PPID atau Website Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tufoksi masing-masing SKPD baik yang dikelola sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepada pihak lain, yang beupa arsip sttis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dikelola meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy, format pengisian dalam bentuk informasi dimasing-masing SKPD yang merujuk pada buku panduan dan operasional PPID Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota.				Dokumen SK Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dan SOP PPID Pemerintah Kabupaten Purwakarta	2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah di verivikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
2	Mengklasifikasikan seluruh Informasi yang dihimpun, mengidentifikasinya berdasarkan sfat informasi dan mengklarifikasikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Undang-undang No.14 Tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18 secara ketat, terbatas dan tidak mutlak, nformasi yang dikecualikan ini harus ditetapkan melalui uji konsekwensi dan uji kepentingan publik(yang diatur dalam SOP)				Dokumen SK Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dan SOP PPID Pemerintah Kabupaten Purwakarta	2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah diverivikasi, Kalsifikasinya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	Klasifikasi Informasi terdiri atas: Informasi yang wajib disediakan,diumumkan Seara berkala, secara serta merta dan informasi yang wajib disediakan setiap saat
3	Mendoumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen utuk hard copy dengan tatacara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib,sertamerta, dan berkala, informasi yang dikecualikan paling tidak hanya sifatnya saja yang perlu dibuat.				Komputer PC yang digunakan untk pengelolaan dokumentasi dan informasi	2 kali setahun	Dokumen Informasi Publik yang bisa diakses	Staf kearsipan harus mencatat semua informasi dan dokumentasi baik berupa Soft copy maupun hard copy
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP kepada Masyarakat.				PPID dan PPID Pembantu melakukan koordinasi untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	2 kali setahun	Dokumen Informasi Publik yang bisa diakses	
5	Meng-upload DIP ke wewsite khusus PPID Pemerintah Daerah atauun melalui sarana pengumuman lainnya				Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah daerah Kabupaten Purwakarta	2 kali setahun	Adanya konten DIP di weBSITE PPID atau di website Pemerintah Daerah	






**II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum 2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum kemudian dikirim ke alamat email kealamat PPID yang tertera di website 3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai fax identitas (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, ke nomor fax PPID yang telah dicantumkan di website maupu backdrof/brosur PPID 					<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau di tampilkan di website dan dapat di download 2. Fotocopy atau scan identitas diri atau fotocopy akte pendirian bagi badan hukum dari pemohon informasi 	10 menit	Formulir permohonan Informasi yang telah dinilai lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/akte pendirian badan hukum.	
2	Melakukan registrasi berkas pemohon informasi publik, jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi /dokumen, jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang register permohonan informasi	15 menit	Daftar permohonan Informasi yang telah tersusun dalam buku registrasi dan file khusus registrasi	
3	PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi /dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) Kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. PPID menyiapkan tanggapan permohonan informasi					Daftar Informasi publik yang telah ditetapkan baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup Pemerintah Daerah	3 hari	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik	
4	Memberikan informasi /dokumen yang diminta oleh pemohon disertai tanda bukti penerimaan informasi/dokumen					Informasi dokumen yang diminta oleh pemohon	10 menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	

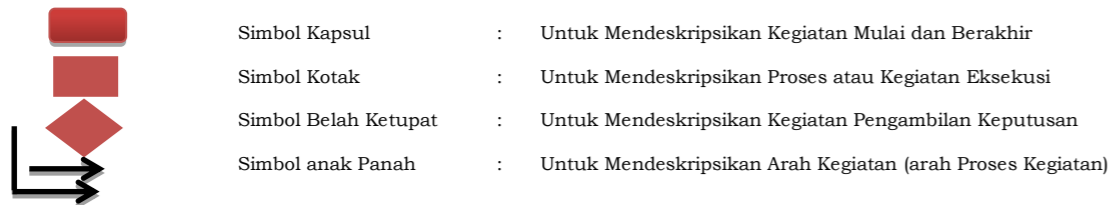
**III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN KBERATAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum Melalui Websit e dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum kemudian dikirim ke alamat email kealamat PPID yang tertera di website Mengirim fax formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap disertai fax identitas (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, ke nomor fax PPID yang telah dicantumkan di website maupu backdrof/brosur PPID 					<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau di tampilkan di website dan dapat di download Fotocopy atau scan identitas diri atau fotocopy akte pendirian bagi badan hukum dari pemohon informasi 	10 menit	Formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/akte pendirian badan hukum.	
2	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon. Melakukan registrasi permohonan pengajuan keberatan informasi publik</p>					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang register pengajuan keberatan pelayanan informasi	10 menit	Buku registrasi dan file khusus registrasi	
3	<p>PPID dan PPID Pembantu memproses keberatan atas permohonan informasi yang diajukan pemohon. Mempersiapkan jawaban/tanggapan atas keberatan dalam bentuk Surat Keputusan atasan PPID</p>					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	30 menit	Draf Surat Keputusan Atasan PPIDatas tanggapan keberatan	
4	<p>Surat Keputusan atas Tanggapan keberatan dari atasan PPID</p>					Surat Keputusan atas Tanggapan keberatan dari atasan PPID	45 menit	Surat Keputusan atasan PPID	
5	<p>Tanggapan/jawaban permohonan atas keberatan permohonan informasi Puas selesai, tidak puas dapat diajukan ke Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat</p>					Surat Keputusan atasan PPID	15 menit		

**IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJI KONSEKWENSI**

No.	Kegiatan	Baku Mutu						Keterangan
		Pemohon	PPID dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi Publik							
2	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang dimohon yang diduga mengandung informasi yang di kecualikan. Mita pertimbangan kepada Atasan PPID/Tim Pertimbangan Permohonan Informasi				Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon	2 hari	Hasil kajian tentang informasi publik yang dimohon	
3	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-undang Keadatan dan Kepentingan Umum				Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan Perki I/2010 dan UU lainnya	1 hari	Surat Pertimbangan	
4	Melakkan uji konsekwensi terhadap informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud, jika satu informasi/dokumen dikecualikan PPID membuat surat penolakan.				Informasi/dokumen yang dimohon	2 hari	Surat Keputusan PPID tentang informasi yang dikecualikan	
5	Memberikan tanggapan permohonan informasi				Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	1 hari	Surat Keputusan Penolakan Permohonan Informasi	

Keterangan Simbol Diagram Alur SOP



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

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