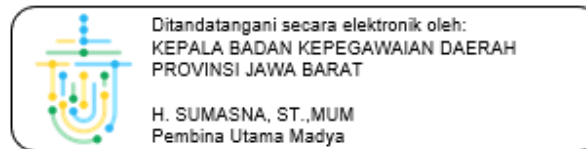




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT**

Nomor SOP : 1977/OT.03/039/BKD
Tanggal Pembuat: 04 Maret 2024
Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024
Tanggal Efektif : 01 Januari 2025
Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT



Judul SOP : **SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia no. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi
6. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 495/HM.03/SEKRE/2022 Tentang Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Keputusan Gubernur Nomor 067/Kep.225- Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi pelayanan informasi publik
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

- 1.Desk Layanan Informasi
- 2.Komputer
- 3.Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Internet

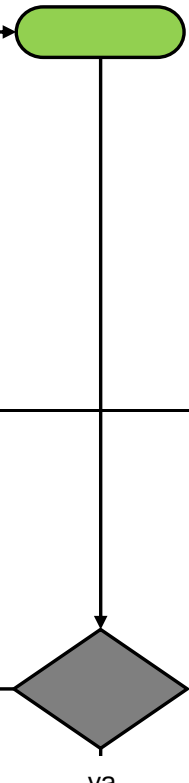
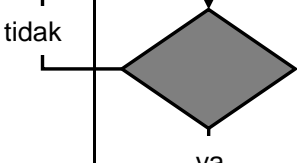
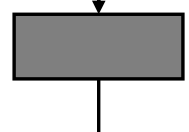
Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian PPID dan kepuasan masyarakat

Pencatatan dan pendataan

SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa kelengkapandokumen permohonan dan mengisi formulir permohonan (form online melalui website bkd Jabar atau offline melalui formulir yang ada di loket PPID)					1) Perorangan: KTP atau Paspor 2) Organisasi: KTP/ Paspor seluruh pemohon, Lembar pengesahan organisasi oleh Kemenkumham AD/ART organisasi, dan surat persetujuan Baksebangpol Jabar. 3) Mahasiswa dan dosen: KTP/ paspor, surat dari Perguruan tinggi atau surat persetujuan dari Bakesbangpol Jabar. 4) Formulir permohonan.	30 Menit	Dokumen pendukung permohonan informasi.	
2	Verifikasi kelengkapan dokumen dan Mengidentifikasi informasi yang diminta tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau tidak. Jika tidak tersedia akan diarahkan ke PPID Utama. Adapun jika tersedia, dan berkas permohonan dinyatakan lengkap, maka pemohon akan mendapatkan Nomor Pendaftaran dan Tanda Terima Permohonan. Permohonan akan diproses maksimal 10 hari kerja. PPID berhak menambah waktu selama maksimal 1 x 7 hari kerja apabila PPID membutuhkan waktu tambahan untuk menyusun keputusan.					Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	45 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan dokumen pendukung permohonan informasi.	
3	Berkas permohonan akan dipindai dan diregister di Front Office sebagai surat masuk pada aplikasi SIDEBAR, dikaji apakah permohonan termasuk permohonan informasi yang dikecualikan atau tidak.					Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari	Disposisi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output			
4	Permohonan dikaji apakah informasi merupakan informasi publik atau tidak (dikecualikan)					Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari	Disposisi			
5	Memberikan surat balasan permohonan yang menyatakan bahwa informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang KIP No.14 Tahun 2008							Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari	Dokumen pengadaan dan Berita Acara	Infomasi dikecualikan Berpedoman kepada Undang-Undang KIP no. 14 Tahun 2008
6	Menerima disposisi dan melakukan koordinasi kepada Kepala Bidang untuk menyiapkan data dan informasi sesuai permohonan							Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari		
7	Menerima disposisi, menyiapkan data dan informasi, serta melakukan uji konsekuensi							Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari		
8	Menerima laporan data dan informasi, serta melakukan uji konsekuensi tahap dua.							Berkas Permohonan serta Data dan informasi hasil uji konsekuensi.	1 Hari		
9	Menerima data dan informasi untuk kemudian diarsipkan dan diteruskan kepada pemohon.							Data dan Informasi untuk diteruskan kepada pemohon	1 Hari		