



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT-SUB BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT



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

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 Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah
- 4 Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan
- 5 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

Peringatan

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

Kualifikasi pelaksana

1. PPID memahami Keputusan Gubernur Nomor 067/Kep.225- Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
 - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi
 - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
 - Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
 - Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

Peralatan/perengkapan

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

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/ Ketua PPID	Pengelolaan Data	Kearsipan dan Dokumentasi	Kehumasan dan Pengelolaan Media Sosial	Pemohon	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu		Output
1	Pemohon datang membawa kelengkapan dokumen permohonan dan mengisi formulir permohonan (form online melalui website BKD Jabar atau offline melalui formulir yang ada di loket PPID)					mulai	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.							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.							1 Hari	Disposisi	
4	Permohonan dikaji apakah informasi merupakan informasi publik atau tidak (dikecualikan)							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							1 Hari	Dokumen pengadaan dan Berita Acara	Informasi 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							1 Hari		
7	Menerima disposisi, menyiapkan data dan informasi, serta melakukan uji konsekuensi							1 Hari		
8	Menerima laporan data dan informasi, serta melakukan uji konsekuensi tahap dua.							1 Hari		
9	Menerima data dan informasi untuk kemudian diarsipkan dan diteruskan kepada pemohon.							1 Hari		

