



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN**

Nomor SOP	: 500.12.12/031/DKISP/2025
Tanggal Pembuatan	: 20 September 2017
Tanggal Revisi	: 17 April 2025
Tanggal Efektif	: 28 April 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran  TONTON GUNTARI, S.H. Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 196612061992031005
NAMA SOP	: Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran No. 7 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani
KETERKAITAN: 1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> (TOR) 3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> 4. Jaringan Internet
PERINGATAN: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan permohonan informasi tidak akan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan keberatan dari pemohon informasi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>).

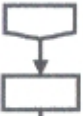
BAGAN ALUR SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG PENDUKUNG SEKRETARIAT PLID	BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menerima, memverifikasi kelengkapan dan memberikan nomor pendaftaran pada berkas Permohonan Informasi Publik.					- Formulir Permohonan Informasi terisi lengkap. - Surat Pernyataan akan memberikan laporan yang ditandatangani di atas materai apabila tujuan permohonan informasi untuk pengawasan/kontrol sosial. - Fotokopi identitas pemohon & pengguna informasi publik, yaitu: - Individu: - KTP/Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat, <i>Term of Reference</i> (TOR) bagi pemohon informasi yang akan melaksanakan penelitian, laporan pelaksanaan pengawasan/kontrol sosial untuk pemohon informasi yang memiliki tujuan pengawasan/kontrol sosial dan sejenisnya.	15 Menit	Berkas permohonan lengkap	- Penerimaan permohonan informasi secara tidak langsung (surat, <i>fax</i>, <i>email</i>, <i>website</i>, aplikasi <i>mobile</i>) diperlakukan sama seperti surat masuk pada umumnya (tercatat dalam agenda surat masuk pada masing-masing unit/bagian pada Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya mengelola surat) sebelum masuk ke PPID Pelaksana. - Formulir tersedia di <i>Desk Layanan</i>. - TOR dikhususkan bagi pemohon yang akan menggunakan informasi untuk penelitian dan/ atau kebutuhan publisitas. - Laporan Pelaksanaan Pengawasan/ Kontrol Sosial diserahkan kepada PPID tempat permohonan informasi paling lambat 1 (satu) bulan setelah jawaban informasi diberikan, apabila tidak terdapat laporan yang diserahkan, maka permohonan informasi selanjutnya tidak dapat diproses.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG PENDUKUNG SEKRETARIAT PLID	BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
						2. Kelompok orang: KTP/Surat Keterangan Kependudukan pemberi dan penerima kuasa, surat kuasa khusus yang dibubuhi materai dan identitas dari pemberi kuasa, <i>Term of Reference</i> (TOR) bagi pemohon informasi yang akan melaksanakan penelitian, laporan pelaksanaan pengawasan/kontrol sosial untuk pemohon informasi yang memiliki tujuan pengawasan/kontrol sosial dan sejenisnya.			
						3. Badan Hukum: KTP/Surat Keterangan Kependudukan pengurus Badan Hukum yang masih aktif, Akta Pendirian yang telah mendapat pengesahan dari Kemenkumham RI yang masih berlaku, Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Bakesbangpol yang masih berlaku, <i>Term of Reference</i> (TOR) bagi pemohon informasi yang akan melaksanakan penelitian, laporan pelaksanaan pengawasan/kontrol sosial untuk pemohon informasi yang memiliki tujuan pengawasan/kontrol sosial dan sejenisnya.			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG PENDUKUNG SEKRETARIAT PLID	BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		 <pre> graph TD Start([Start]) --> Task1[Menyerahkan Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi.] Task1 --> Task2[Mendokumentasikan dan merekapitulasi laporan harian permohonan informasi dan menyampaikan berkas permohonan informasi kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada PPID Pelaksana.] Task2 --> End([End]) </pre>				4. Media/ Pers: KTP/Surat Keterangan Kependudukan pemohon informasi, Kartu Identitas Pers, Pemberitaan terkait permohonan informasi yang diminta (<i>hardcopy / softcopy</i>) yang diserahkan maksimal 2 bulan setelah jawaban permohonan informasi diberikan, terverifikasi Dewan Pers, <i>Term of Reference</i> (TOR) bagi pemohon informasi yang akan melaksanakan penelitian, laporan pelaksanaan pengawasan/kontrol sosial untuk pemohon informasi yang memiliki tujuan pengawasan/kontrol sosial dan sejenisnya.			
2.	Menyerahkan Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi.					Berkas Permohonan Lengkap	15 menit	Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	Jika permohonan dilakukan secara tidak langsung, Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik diserahkan bersama Surat Pemberitahuan Tertulis
3.	Mendokumentasikan dan merekapitulasi laporan harian permohonan informasi dan menyampaikan berkas permohonan informasi kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada PPID Pelaksana.					- Berkas Permohonan Lengkap - Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	30 menit	Berkas permohonan lengkap beserta Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik tersampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG PENDUKUNG SEKRETARIAT PLID	BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4.	- Menanggapi permohonan yang belum lengkap berkas permohonannya dengan membuat Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi. - Berkoordinasi dengan Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi untuk mengonfirmasi ketersediaan informasi. - Mengusulkan pengecualian jika informasi yang dimohon dirasa perlu untuk dikecualikan namun belum terdaftar dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan, mempersiapkan Surat Pemberitahuan Pertimbangan untuk disampaikan kepada pemohon bahwa informasi dimaksud perlu untuk dipertimbangkan lebih lanjut.					- Berkas Permohonan Lengkap - Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	2 hari kerja	- Draf Surat Jawaban (Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi/ Surat Pemberitahuan Tertulis/ Surat Pemberitahuan Pertimbangan/ Surat Keputusan Penolakan Permohonan) - Usulan pengecualian informasi	- Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas dilampiri Formulir Permohonan Informasi. - Surat Pemberitahuan Tertulis dan Surat Keputusan Penolakan Permohonan discusikan dengan PerKI No. 1 Tahun 2021. - Cantumkan alasan dan prosedur Pernyataan Keberatan dalam Surat Penolakan Permohonan. - Surat Pemberitahuan Pertimbangan juga berisi pernyataan tambahan waktu selama 1x7 hari kerja untuk menjawab dan/atau memberikan informasi dan disampaikan menjelang batas akhir 10 hari kerja.
5.	- Menandatangani Draf Surat Jawaban - Menyetujui usulan pengecualian informasi					- Draf Surat Jawaban - Usulan pengecualian informasi	2 hari kerja	- Surat Jawaban ditandatangani - Usulan pengecualian informasi yang disetujui	Surat Keputusan Penolakan Permohonan dapat diserahkan langsung kepada pemohon melalui Bidang Pendukung Sekretariat PLID.
6.	- Mengirim/ menyampaikan Surat Jawaban kepada Pemohon Informasi. - Menyampaikan usulan pengecualian informasi kepada PPID Utama untuk dilakukan Uji Konsekuensi Pasif					- Surat Jawaban yang ditandatangani - Usulan pengecualian informasi yang disetujui	1 hari kerja	- Surat Jawaban tersampaikan kepada Pemohon Informasi - Usulan pengecualian informasi tersampaikan kepada PPID Utama	SOP Uji Konsekuensi Pasif dibuat terpisah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG PENDUKUNG SEKRETARIAT PLID	BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7.	Mempersiapkan Surat Pengantar pemberian informasi serta menyusun data informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik					- Salinan Surat Jawaban (Surat Pemberitahuan Tertulis) - Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	Draf Surat Pengantar pemberian informasi disertai data informasi yang dimohon	
8.	Menandatangani Surat Pengantar pemberian informasi dan melaporkannya kepada PPID Utama					Draf Surat Pengantar pemberian informasi beserta data informasi yang dimohon	1 hari kerja	Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	
9.	Mengarsip seluruh berkas permohonan informasi dan mencatatnya dalam Register Permohonan Informasi Publik (manual dan digital) serta menyampaikan informasi yang dimohon melalui Bidang Pendukung Sekretariat PLID					Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	1 hari kerja	Permohonan Informasi Publik tercatat dalam Register Permohonan Informasi Publik	
10.	Menyerahkan Surat Keputusan Penolakan Permohonan atau Data Informasi yang dimohon beserta Surat Pengantar kepada Pemohon Informasi					Data Informasi yang dimohon beserta Surat Pengantar yang ditandatangani		- Pemohon mendapat jawaban/ data informasi yang dimohon - Bukti Penyerahan Informasi Publik	