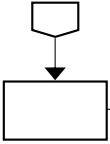

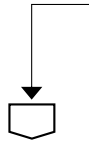

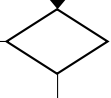
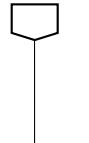
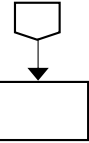
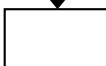
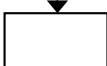
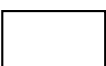
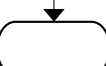


SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	Bidang Kepegawaian dan Umum	Layanan Bidang	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Permohonan Informasi Publik						- Formulir Permohonan Informasi terisi lengkap - Fotokopi Identitas pemohon dan pengguna informasi publik			Formulir tersedia di Petugas Layanan Informasi
2	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas Permohonan Informasi Publik						- Formulir Permohonan Informasi terisi lengkap - Fotokopi Identitas pemohon dan pengguna informasi publik, yaitu : 1) Individu : KTP/ SIM/ Paspor 2) Kelompok Orang : KTP/ SIM/ Paspor perwakilan kelompok (penerima kuasa) 3) Badan Hukum Lembar Pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham RI dan/ atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Bakesbangpol Jabar - Term of Reference (TOR)	15 menit	Berkas permohonan lengkap	- Penerimaan permohonan informasi secara tidak langsung (surat, fax, email) diperlakukan sama seperti pemohon yang datang langsung harus mengirimkan identitas pemohon dan Formulir Informasi Publik yang sudah terisi lengkap - Jika kelengkapan Pemohon tidak sesuai di informasikan kepada Pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu - Kelompok Orang harus melampirkan surat kuasa - TOR dikhususkan bagi pemohon yang akan menggunakan informasi untuk penelitian dan/ atau kebutuhan publisitas
3	Menyerahkan Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon						Berkas permohonan lengkap	10 menit	Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	Jika permohonan dilakukan secara tidak langsung Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik diserahkan bersama Surat Pemberitahuan Tertulis

4	Mendokumentasikan dan merekapitulasi laporan harian permohonan informasi dan menyampaikan berkas permohonan informasi kepada Bidang Kepegawaian dan Umum						- Berkas Permohonan lengkap Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	30 menit	Berkas permohonan lengkap beserta Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik tersampaikan kepada Bidang Kepegawaian dan Umum	
5	- Berkoordinasi dengan layanan per bidang untuk mengkonfirmasi ketersediaan Informasi - Mengusulkan pengecualian jika informasi yang dimohon dirasa perlu untuk dikecualikan namun belum terdaftar dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan 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 Tertulis/ Surat Pemberitahuan Pertimbangan/ Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan) - Usulan pengecualian informasi	- Surat Pemberitahuan Tertulis dan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan disesuaikan dengan Perki Nomor 1 Tahun 2010) - Cantumkan alasan dan prosedur Pernyataan Keberatan dalam Surat Keputusan PPID tentang 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
6	- Menandatangani Draf Surat Jawaban - Menyetujui usulan pengecualian informasi				T Y		- Draf Surat Jawaban Usulan pengecualian informasi	2 hari kerja	- Surat Jawaban ditandatangani Usulan pengecualian informasi yang disetujui	Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan dapat diserahkan langsung kepada pemohon melalui Petugas Layanan Informasi
7	- Mengirim/ menyampaikan Surat Jawaban kepada Pemohon - Menyampaikan usulan pengecualian informasi kepada PPID Utama untuk dilakukan Uji Konsekuensi Pasif						- Surat Jawaban ditandatangani Usulan pengecualian informasi yang disetujui	1 hari kerja	- Surat Jawaban terkirim/ tersampaikan kepada Pemohon - Usulan pengecualian informasi tersampaikan kepada PPID Utama	SOP Uji Konsekuensi Pasif dibuat terpisah

8	Mempersiapkan Surat Pengantar pemberian informasi serta menyusun data informasi yang akan diberikan kepada Pemohon						- Salinan Surat Jawaban (Surat Pemberitahuan Tertulis) Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	Draf Surat Pengantar pemberian informasi disertai data informasi yang dimohon	
9	Menandatangani Surat Pengantar pemberitan informasi dan melaporkannya kepada Sekretaris Dinas						Draf Surat Pengantar pemberian informasi beserta data informasi yang dimohon	1 hari kerja	Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	
10	Mengarsipkan seluruh berkas permohonan informasi dan mencatatnya dalam Buku Registrasi Permohonan Informasi Publik (manual dan digital) serta menyampaikan informasi yang dimohon melalui Petugas Layanan Informasi						Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	1 hari kerja	Permohonan Informasi Publik tercatat dalam Buku Registrasi Permohonan Informasi Publik	
11	Menyerahkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan atau Data Informasi yang dimohon beserta Surat Pengantar kepada Pemohon						Data Informasi yang dimohon beserta Surat Pengantar yang ditandatangani		- Pemohon mendapat jawaban/ data informasi yang dimohon - Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik	

keterangan

- * dalam kolom, 1 nomor 1 kegiatan 1 simbol 1 pelaksana, jika nomor berlanjut harus ke pelaksana yang berbeda, jangan pelaksana yang sama (untuk efektif dan efisien SOP)
- * Kelengkapan dan output = setiap penulisan kelengkapan merupakan output dari nomor sebelumnya, seperti output no.1 menjadi kelengkapan no.2, output no.2 menjadi kelengkapan no.3, dst
- * Waktu = hari/Jam/Menit
- * Keterangan = SOP lain yang terkait dan dicatat di kolom keterkaitan dalam form identitas SOP