




**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor SOP	: 000-1.1/031-Selub/2025
Tanggal Pembuatan	: 4-8-2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM NIP. 19731102 199901 1 001
Nama/Judul SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

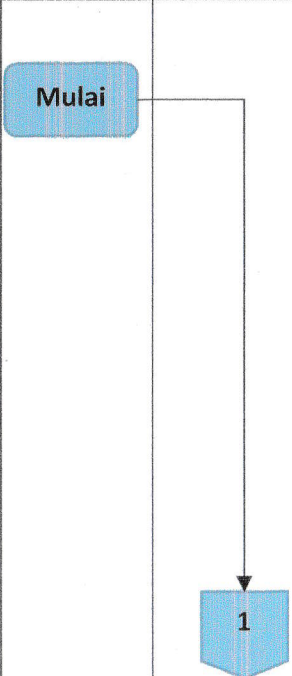
1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
8. Perbup Nomor 214 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta
9. Kepbup Nomor 042.05/Kep.57-Diskominfo/2022 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas pokok dan fungsi SKPD;
2. Memahami Dasar-dasar HUKUM lingkup informasi dan dokumentasi publik;
3. Memahami dasar-dasar kearsipan;
4. Memiliki kemampuan untuk menganalisis;
5. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi;
6. Memiliki kemampuan pengolahan data.

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1.SOP Uji Konsekuensi 2.SOP Keberatan Informasi 3.SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4.SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Lembar Tanda Terima Permohonan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Informasi 3. Perangkat PC 4. Register Permohonan Informasi 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pelayanan permohonan informasi publik dilakukan sesuai dengan aturan dan etika	Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket	
		Pemohon	Sekretariat PLID (PPID Utama)/Bag Registrasi PPID	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	Bid/Bag /Seksi pada SKPD/ Badan Publik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik : a. Secara langsung (ke Sekretariat PLID/Bag. Registrasi PPID); b. Secara tidak langsung (melalui surat elektronik).						a. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan pada Sekretariat PLID/Bag. Registrasi PPID atau yang ditampilkan pada website b. Fotocopy/hasil Scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dari Pemohon Informasi	a. Secara langsung : setiap hari kerja; b. Secara tidak langsung : setiap saat dapat dilakukan oleh Pemohon Informasi.	a. Daftar Registrasi/ Bukti Pemohon Informasi lengkap dengan Formulir dan fotocopy identitas (secara langsung) b. Daftar Registrasi/ Bukti Pemohon Informasi lengkap dengan hasil scan fotocopy identitas (secara tidak langsung)	

<p>2</p>	<p>Validasi berkas permohonan informasi publik :</p> <p>a. Jika dokumen/informasi yang diminta terdapat dalam Daftar Informasi dan Dokumen Publik (DIDP) dan terdapat pada Sekretariat PLID/ Bag. Registrasi PPID atau terdapat di website, pemohon tinggal mengunduh;</p> <p>b. Jika dokumen/informasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu</p>		<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	<p>a. Secara langsung : setiap hari kerja;</p> <p>b. Secara tidak langsung : setiap saat dapat dilakukan oleh Pemohon Informasi</p>	<p>Tersusunnya Daftar Informasi dan Dokumen Publik (DPIDP) baik hardcopy maupun softcopy</p>
<p>3</p>	<p>PPID Utama mendisposisikan berkas permohonan informasi publik ke PPID Pembantu yang selanjutnya mendisposisikannya kepada Bid/Bag/Seksi yang menguasai informasi yang diminta pemohon, kemudian menyampaikan kembali informasi yang diminta pemohon, kemudian menyampaikan kembali informasi publik tersebut kepada PPID</p>		<p>Daftar Informasi dan Dokumen Publik (DIDP) yang telah ditetapkan</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID Utama</p>	<p>a. Data lengkap disposisi berkas permohonan informasi baik oleh PPID Utama maupun PPID Pembantu (Hardcopy/Softcopy);</p> <p>b. Berkas Informasi/Dokumen yang diminta oleh Pemohon</p>

	Pembantu,yang akhirnya kembali ke PPID Utama.		1						(Hardcopy/Sof tcopy).
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta kepada Pemohon Informasi Publik dengan menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.		Selesai/ Perpanjang Waktu				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi	Perpanjangan waktu untuk menjawab permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Tanda bukti Penerimaan atau Perpanjangan Informasi Publik