



BUPATI KUNINGAN

KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 487/KPTS.392-Diskominfo/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Pelayanan Permohonan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a, Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permohonan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan perlu dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kuningan;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;
12. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik Pada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksud diktum KESATU, merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi PPID Kabupaten Kuningan dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan Informasi Publik;
- KETIGA : Rincian Standar Operasional Prosedur dimaksud diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal 20 Juli 2018



LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 487/ KPTS.392-Diskominfo/2018

TANGGAL :

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN</p>	NOMOR SOP	:	
	NAMA SOP	:	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH		

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No.14 Tahun 2008	4. PP No.61 Tahun 2010	1. Menguasai Komputer
2. UU No.25 Tahun 2009	5. Perki No.1 Tahun 2010	2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang KIP
3. UU No.23 Tahun 2013	6. Perki No.1 Tahun 2013	
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
		1. Komputer
		2. Blangko
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dibuat maka akan berdampak pada terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website. 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

	kepada PPID dan PPID pembantu.								
3	PPID meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	


BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA