



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	800/016-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 7 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelayanan Infomasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Pangandaran.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pemahaman mengenai Keterbukaan Informasi Publik.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
2. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;
3. SOP Penanganan Pengaduan Informasi Publik.

Peralatan / Perlengkapan

1. Buku Register Permintaan Infomasi Publik
2. Formulir Permohonan Infomasi
3. ATK

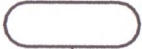
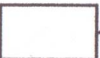
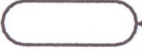
Peringatan

Apabila SOP ini tidak berjalan, maka Pelayanan Informasi Publik tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai arsip.

Prosedur Pelayanan Infomasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Desk Layanan	Bidang	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Desk Layanan Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)				Formulir Permohonan Informasi	10 Menit		
2	Petugas pada Desk Pelayanan mencatat permohonan informasi ke Buku Register Permohonan Informasi dan meneruskan Permohonan Informasi kepada PPID				Buku Register Permintaan Informasi Publik, Formulir Permohonan Informasi	10 Menit	Nomor formulir permohonan	
3	PPID mengklasifikasi permohonan informasi tersebut apakah terdapat dalam Daftar Informasi Publik (DIP) atau termasuk informasi yang dikecualikan, apabila termasuk ke dalam informasi yang dikecualikan maka PPID megembalikan dan memberi alasan penolakan permintaan Informasi Publik kepada Desk Layanan				Formulir Permohonan Informasi dan Daftar Informasi Publik	30 Menit	Hasil verifikasi data	
4	PPID menginstruksikan kepada bidang terkait untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi dan Daftar Informasi Publik	10 Menit	Formulir Permohonan Informasi dan Daftar Informasi Publik	
5	Bidang terkait memproses lebih lanjut permohonan Informasi Publik dan melaporkannya kepada pimpinan				Formulir Permohonan Informasi	30 Menit	Data informasi yang diminta	
6	Desk Pelayanan menghubungi Pemohon Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi dan Data informasi yang diminta	15 Menit	Data informasi yang diminta diterima oleh pemohon	

*) Keterangan Flowchart

-  : Mulai dan Berakhir Proses
-  : Proses Pencatatan/Identifikasi
-  : Pemecahan Masalah
-  : Arah Proses/Kegiatan

Prosedur Pelayanan Informasi Publik

- 1 Desk Layanan Menerima Permintaan Informasi Publik (IP);
- 2 Petugas pada Desk Pelayanan mencatat permohonan informasi ke Buku Register Permohonan Informasi dan meneruskan Permohonan Informasi kepada PPID;
- 3 PPID mengklasifikasi permohonan informasi tersebut apakah terdapat dalam Daftar Informasi Publik (DIP) atau termasuk informasi yang dikecualikan, apabila termasuk ke dalam informasi yang dikecualikan maka PPID mengembalikan dan memberi alasan penolakan permintaan Informasi Publik kepada Desk Layanan;
- 4 PPID menginstruksikan kepada bidang terkait untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan Informasi Publik;
- 5 Bidang terkait memproses lebih lanjut permohonan Informasi Publik dan melaporkannya kepada pimpinan;
- 6 Desk Pelayanan menghubungi Pemohon Informasi Publik.