

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK**  
**BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK</p> <p>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p>	Nomor SOP	393/SOP/2022
		Tanggal Pembuatan	18 Mei 2022
		Tanggal Revisi	03 Juni 2022
		Tanggal Pengesahan	04 Juli 2022
		Pengesahan	Kepala Dinas Kominfo Sanditik  <b>AGUS MUSLIM, S. Pd.</b> NIP. 19670727 199702 1 004
Nama SOP	SOP Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;</li> <li>Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>Perki No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;</li> <li>Permendagri No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda;</li> <li>Perbup Sumedang No. 144 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi public.</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dengan jaringan internet</li> <li>ATK</li> <li>Media Komunikasi (Telepon, e-mail, website, fax, SMS)</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam Pelayanan Informasi	Disimpan Dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Keterangan	Mutu Baku			Pelaksana			
	Output	Waktu	Persyaratan	PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Aktivitas
Keterangan	9	8	7	6	5	4	3
							<p>bantu mengumpulkan informasi dan Dokumentasi (DP) yang berkualitas dan dengan tupoksi masing-masing komponen di pemerintahan</p> <p>na mengklasifikasikan, dan mentasikan, dan an DDP</p>
							<p>kan Daftar Informasi dan tasi Publik secara resmi gumumkan kepada at.</p>
							<p>gah DDP ke website ID au website ah Kabupaten Sumedang melalui sarana informasi</p>
							<p>6. Perki No 1 Tahun 2013; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 3. UU No. 23 Tahun 2014; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 1. UU No. 14 Tahun 2008; tercantum pada :</p> <p>Persyaratan kegiatan ini</p>
							<p>8 Jam</p>
							<p>Surat Keputusan DDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID</p>
							<p>8 Jam</p>
							<p>Setiap DDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru di buat SK untuk ditetapkan</p>
							<p>8 Jam</p>
							<p>Surat Keputusan DDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID</p>
							<p>8 Jam</p>
							<p>Klasifikasi Informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diklasifikasi kebenarannya</p> <p>(2) Informasi yang wajib diumumkan secara anggar dan kinerja serta laporan kegiatan, serta merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman kebencanaan dan (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam pelayanan kesehatan, informasi tarif perizinan, kebijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll.</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK</p> <p>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p>	Nomor SOP	304 / SOP / 2022
		Tanggal Pembuatan	18 Mei 2022
		Tanggal Revisi	06 Juni 2022
		Tanggal Pengesahan	09 Juli 2022
		Pengesahan	Kepala Dinas Kominfosanditik <b>AGUS MUSLIM, S.Pd.</b> NIP. 19670723 199702 1 004
		Nama SOP	SOP Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;</li> <li>Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>Perki No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;</li> <li>Permendagri No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda;</li> <li>Perbup Sumedang No. 144 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi public.</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Permohonan Informasi Publik</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>Term of Reference Komputer</li> <li>Printer dan Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Format daftar informasi publik</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apanila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan Dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

**Prosedur**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Komponen dan Perangkat Daerah	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PPID pembantu menerima permohonan data dari pemohon informasi.					Formulir permohonan informasi dan fotokopi identitas diri dari pemohon informasi	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/scan identitas diri (NIK)
2	PPID utama melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	5 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy.

3	Atasan PPID meminta ke perangkat daerah untuk memberikan informasi kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi	<pre> graph TD     A[Superior] --&gt; B[Regional Device]     B --&gt; C[Meeting Agenda]     C --&gt; D[Document]           </pre>				DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	10x24 Jam	DIP	Pencarian data/inform diminta oleh dilayani oleh mungkin per tersebut ter dalam hal in data/inform penting dilal
4	Komponen daerah memberikan informasi kepada PPID Pembantu	<pre> graph TD     E[Regional Component] --&gt; F[Meeting Agenda]           </pre>				Rencana jadwal rapat	1x24 jam	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi.	
5	PPID memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi	<pre> graph TD     G[Meeting Agenda] --&gt; H[Document]           </pre>				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	7x24 jam	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi	

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK</p> <p>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p>	Nomor SOP	309 / SOP / 2022
		Tanggal Pembuatan	13 Mei 2022
		Tanggal Revisi	08 Juni 2022
		Tanggal Pengesahan	07 Juli 2022
		Pengesahan	<p>Kepala Dinas Kominfosanditik</p>  <p><b>AGUS MUSLIM, S. Pd.</b> NIP. 19670727 199702 1 004</p>
		Nama SOP	SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

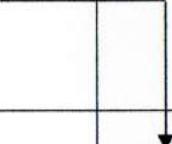
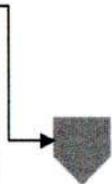
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;</li> <li>Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>Perki No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;</li> <li>Permendagri No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda;</li> <li>Perbup Sumedang No. 144 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi public.</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apanila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa infomrasi.	Disimpan Dalam bentuk softcopy dan hardcopy

**Prosedur**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPID Utama dan Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam DIP.					Berkas permohonan informasi dari pemohon informasi	1x24 jam	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/scan identitas diri (dokumen pertimbangan)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi yang dimaksud yang bersifat rahasia						1x24 jam	Dokumen pertimbangan	Pertimbangan kepada PPI informasi y pemohon i
3	Jika informasi yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada perangkat daerah untuk menyerahkan informasi yang dimaksud. Jika status informasi oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon								
4	Komponen Perangkat Daerah menyerahkan informasi dokumen yang dimaksud kepada pemohon							Dokumen pertimbangan	

5	PPID Utama dan Pembantu memberikan informasi yang diminta oleh pemohon				 	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi dinyatakan rahasia	7x24 jam	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan
---	--	---	--	--	--	---	----------	---

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK</p> <p>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p>	Nomor SOP	400 / SOP / 0002
		Tanggal Pembuatan	20 Mei 2022
		Tanggal Revisi	14 Juni 2022
		Tanggal Pengesahan	20 Juli 2022
		Pengesahan	
Nama SOP	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;</li> <li>Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>Perki No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;</li> <li>Permendagri No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda;</li> <li>Perbup Sumedang No. 144 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 ahu Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Inofrmasi No. 1 Tah Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional memiliki kewenangan dibawah maupun PPID Pembantu dan/atau petugas meja informasi memiliki kemandiri <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami pendokumentasian dan kearsipan</li> <li>Memahami dan dapat menguasai IT.</li> <li>Memiliki sertifikasi tentang pelayanan public.</li> <li>Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendu</li> </ol> </li> <li>Petugas meja informasi memberikan layanan bagi pemohon informasi sesu</li> </ol>	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lamar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>Erm of Reference</li> <li>Meja Informasi</li> <li>Telpon dan fax</li> <li>Komputer, Printer dan Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Nota dinas/surat</li> <li>Formulir Pernyaaan Keberatan atas Permohonan Informasi</li> </ol>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apanila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa infomrasi.		Disimpan Dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon	5x24 jam	Formulir yang sudah terisi
2	Bagian registrasi memberikan formulir pengajuan keberatan kepada PPID Utama atau PPID Pembantu					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotokopi identitas diri dari pemohon	1x24 jam	Formulir yang sudah terisi (hardcopy dan softcopy)
3	PPID Utama atau Pembantu menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotokopi identitas diri dari pemohon	1x24 jam	

4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1x24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi	
5	Menerima catatan atas jawaban penolakan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, dan DIP yang telah diumumkan	1x24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi	
6	Menerima catatan atas jawaban penolakan						1x24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi dan Daftar Informasi yang Dikecualikan	

```

graph TD
    Step4[4] --> Step5[5]
    Step5 --> Step6[6]
  
```

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK</p> <p>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p>	Nomor SOP	406 / SOP / 2022
		Tanggal Pembuatan	23 Juni 2022
		Tanggal Revisi	27 Juni 2022
		Tanggal Pengesahan	27 Juli 2022
		Pengesahan	<p>Kepala Dinas Kominfosanditik</p>  <p><b>AGUS MUSLIM, S. Pd.</b> NIP. 19670727 199702 1 004</p>
		Nama SOP	SOP Fasilitas Sengketa Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;</li> <li>Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>Perki No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;</li> <li>Permendagri No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda;</li> <li>Perbup Sumedang No. 144 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik.</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>Term of Reference</li> <li>Meja Informasi</li> <li>Telfon dan Fax</li> <li>Komputer, Printer dan Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apanila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan Dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	PPID Utama atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Tim Fasilitasi Sengketa	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada atas PPID					Formulir pengajuan keberatan informasi public dan fotokopi identitas pemohon	10x24 jam	Berkas permohonan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokpi/scan identitas diri	
2	PPID Utama membuat tim fasilitasi sengketa						1x24 jam	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	Tim fasilitasi sei beranggotakan Utama dan Perr Pejabat Bagian dan Pejabat Fur
3	Menetapkna tim fasilitasi sengketa						1x24 jam		
4	Melakukan mediasi terkait laporan keberatan informasi publik						1x24 jam	Berita acara mediasi	
5	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID						1x24 jam	Berita acara mediasi	
6	Menerima hasil mediasi sengketa informasi						1x24 jam	Laporan hasil mediasi	