




**KECAMATAN DARANGDAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

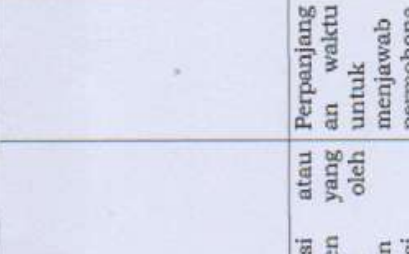
Nomor SOP : SOP.76/Kec.Drd/2025.	
Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2025	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif : 1 Agustus 2025	
Disahkan Oleh	
Nama/Judul SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	
DASAR HUKUM : 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan 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. Keppup 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 :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Uji Konsekuenasi 2. SOP Keberatan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Pemohon	Sekretariat PLID (PPID Utama)/Bag. g. Registrasi PPID	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
				PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	Bid/Bag/Seksi/pada SKPD/Badan Publik	Kefengkapan	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).	Mulai					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/Pasp	a. Secara langsung : setiap hari kerja; b. Secara tidak langsung saat dapat dilakukan oleh	a. Daftar Registrasi/Bukti Pemohonan Informasi lengkap dengan Formulir dan fotocopy identitas (secara langsung) b. Daftar Registrasi/Bukti Pemohonan Informasi lengkap dengan hasil scan	

<p>2</p> <p>Validasi 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>	<pre> graph TD Start1[1] --> D1{1} D1 -- Ya --> Step3[3] D1 -- Tidak --> Step2[2] Box[Terdapat pada DIDP / Website] --- D1 </pre>					<p>or) Pemohon Informasi</p> <p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	<p>Pemohon Informasi.</p> <p>a. Secara langsung : setiap hari kerja; b. Secara tidak langsung : setiap saat dapat dilakukan oleh Pemohon Informasi</p>	<p>fotocopy identitas (secara tidak langsung)</p> <p>Tersusunnya Daftar Informasi dan Dokumen Publik 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</p>	<pre> graph TD Start1[1] --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] </pre>				<p>Daftar Informasi dan Dokumen Publik yang ditetapkan</p>	<p>10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID Utama</p>	<p>a. Data lengkap disposisi berkas permohonan informasi baik oleh PPID Utama maupun PPID Pembantu</p>		

<p>informasi yang diminta pemohon, kemudian menyampaikan kembali informasi yang diminta pemohon, kemudian menyampaikan kembali informasi tersebut kepada PPID Pembantu, yang akhirnya kembali ke PPID Utama.</p>	<p>1</p> 	<p>Informasi yang diminta Pemohon Informasi</p>	<p>Perpanjang an waktu untuk menjawab permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>(Hardcopy/Soft copy); Berkas Informasi/Dokumen yang diminta oleh Pemohon (Hardcopy/Soft copy).</p>	<p>Tanda bukti Penerimaan atau Perpanjangan Informasi Publik</p>
<p>4</p> <p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta kepada Pemohon Informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>		<p>Informasi Dokumen yang diminta Pemohon Informasi</p>			