

**LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BEKASI NOMOR :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BEKASI**



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BEKASI**

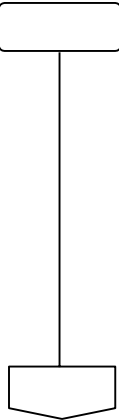


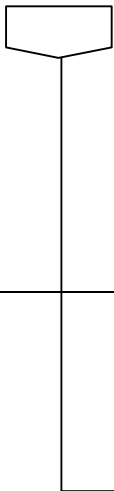
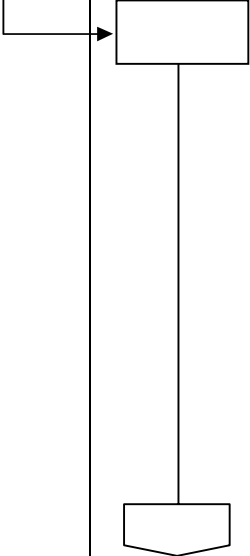
PEMERINTAH KOTA BEKASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BEKASI

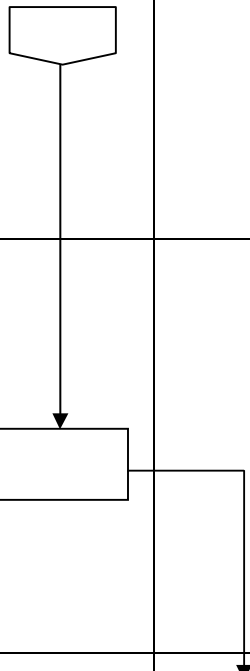
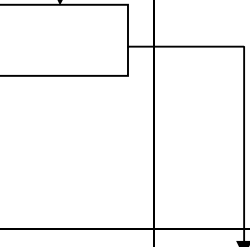
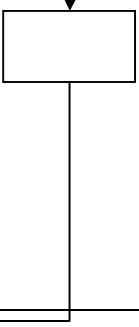
	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BEKASI
	Nama SOP	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bekasi.
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);		1. Pendidikan minimal S1; 2. Memiliki kemampuan administrasi Data dan Informasi Publik; 3. Mengetahui Peraturan tentang Pokok-pokok Keterbukaan Publik dan Informasi Publik Melalui Media Sosial dan Website Sesuai Undang – Undang Yang Berlaku; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan Kamera; 5. Mempunyai Kreatifitas dan Keahlian dalam Mendesign Konten Media Sosial; 6. Merahasiakan Informasi yang tidak perlu di Publikasikan Seperti Identitas dan Alamat bagi pelaku pelanggaran Perda di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bekasi; 7. Menjunjung Tinggi Kode Etik dan Disiplin; 8. Bertanggung jawab dengan tugas yang di berikan oleh pimpinan dan mampu menyelesaikannya sesuai dengan pembagian tugas; 9. Melaporkan kepada Pejabat Pembantu PPID Sekretaris Satuan Polisi Pamong praja Kota Bekasi.

8 Peratur an Pemerintah Nomor 18 Tahun 20 16 tentang Perangkat Daerah (Lembaran N egara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik I ndonesia Tahun 2017 Nomor 157); 10 Peraturan Daerah Kota Bek asi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E); 11 Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bekasi; 3. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik.	1. Komputer; 2. Kamera; 3. Alat Perekam Video; 4. Alat Perekam Drhone; 5.1 Set Perlengkapan Kamera Perekam berupa standing Kamera dan Stabillizer Kamera; 6. Mengoperasikan Aplikasi Berupa Website dan Layanan Informasi lainnya pada OPD Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bekasi;
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Untuk membantu dan Memudahkan PPID Pelaksana kepada PPID Pembantu dalam mencatat dan Merekap surat register surat permohonan, penolakan dan pernyataan keberatan Informasi pada publik.	Mencatat Agenda Register Surat Permohonan, Penolakan Dan Pernyataan Keberatan Informasi.

**STANDAR PERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BEKASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing – masing komponen di pemerintahan daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan				1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP. No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1	secara berkala, serta merta dan setiap saat.	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk hardcopy atau softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dimasing-masing komponen di pemerintahan daerah				Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013			
2	a. Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi selain itu juga. b. Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP. No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013	secara berkala, serta merta dan setiap saat.	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah diklasifikasi kebenarannya	Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) Informasi yang wajib diumumkan secara merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman hasil lelang, pengumuman penerimaan CPNS, dll, dan (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya

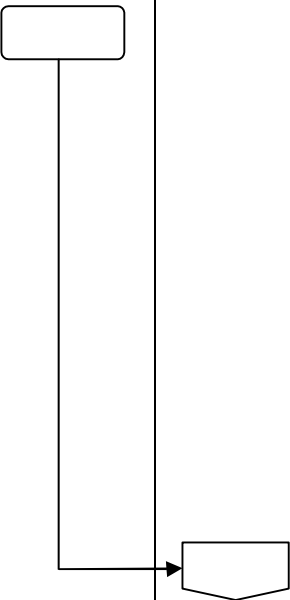
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
								informasi jam pelayanan kesehatan, informasi tarif perizinan, kebijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll.
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala. Informasi yang dikecualikan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat.				alat tulis kantor	secara berkala, serta merta dan setiap saat.	Dokumen Informasi dan Dokumentasi Publik	Staf kearsipan/dokumentasi mempunyai buku khususdokuemntasi dan semua dokuemntasi data juga tercatat dalam bentuk softcopy
4	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	- setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan. - format DIDP Terlampir
5	Mengunggah DIDP ke website khusus PPID atau website Pemerintah Kota Bekasi maupun				Website dan sarana informasi	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan	Adanya konten DIDP di website	

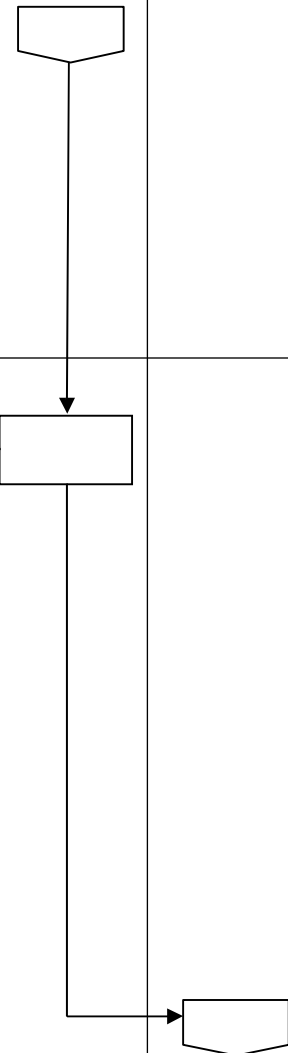
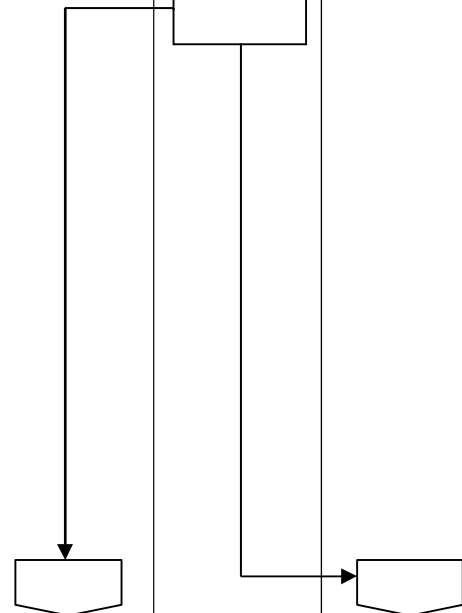
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	melalui sarana informasi lainnya.				lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Perangkat Daerah	PPID	PPID atau website Pemerintah Kota Bekasi	

A. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT KOTA BEKASI PEMERINTAH KOTA BEKASI	NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		Disahkan oleh	SEKRETARIS SATPOL PP KOTA BEKASI SELAKU PPID PEMBANTU
			Dra. AMSIYAH ,M.Si
		Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah P Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.		- PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. - Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi public	

KETERIKATAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. Format daftar informasi public
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	PPID Pembantu	Atasan PPID	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/ Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari	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)	Formulir terlampir

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	PPID Pembantu	Atasan PPID	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/S IM/ Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)					pemohon informasi			
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 website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/ dokumentasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	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 hardcopy dan softcopy	

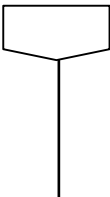
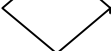
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			
		PPID Pelaksana	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN	
3	PPID meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. komponen atau perangkat daerah memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.	<pre>graph TD Start([Start]) --> P3[PPID Pelaksana] P3 --> P4[PPID Pembantu] P4 --> P5[PPID Pelaksana] P5 --> End([End])</pre>		<pre>graph TD Start([Start]) --> A1[Atasan PPID] A1 --> A2[PPID Pelaksana] A2 --> A3[PPID Pembantu] A3 --> A4[PPID Pelaksana] A4 --> End([End])</pre>	Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh Komponen atau perangkat daerah	10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	Pencarian data/ informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/ informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID.	
4	Komponen atau perangkat daerah memberikan informasi /dokumen kepada PPID Pembantu						Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	
5	PPID Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen.				<pre>graph TD Start([Start]) --> P3[PPID Pelaksana] P3 --> P4[PPID Pembantu] P4 --> P5[PPID Pelaksana] P5 --> End([End])</pre>				
		<pre>graph TD Start([Start]) --> P3[PPID Pelaksana] P3 --> P4[PPID Pembantu] P4 --> P5[PPID Pelaksana] P5 --> End([End])</pre>			informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi				

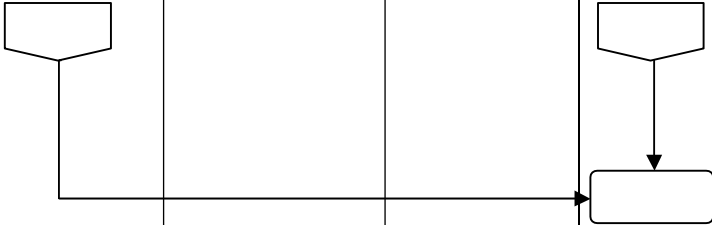
B. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT KOTA BEKASI PEMERINTAH KOTA BEKASI	NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		Disahkan oleh	SEKRETARIS SATPOL PP KOTA BEKASI SELAKU PPID PEMBANTU Dra. AMSIYAH ,M.Si
		Nama SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah P Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Ko misi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Info rmasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.		- PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. - Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi public	

KETERIKATAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. Format daftar informasi public
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu danPPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	<pre> graph TD A[PPID] <--> B[Tim Pertimbangan] A --> C[Tim Pertimbangan] </pre>				Berkas permohonan informasi/ dokumen dari pemohon Informasi	setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum atau bersifat tertutup menyampaikan kepada		<pre> graph TD B[Tim Pertimbangan] --> D[Output] </pre>			Dasar Hukum : UU KIP Nomor 14 Tahun 2008 dan PERKI Nomor 1 Tahun 2010	Pada hari pada jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	

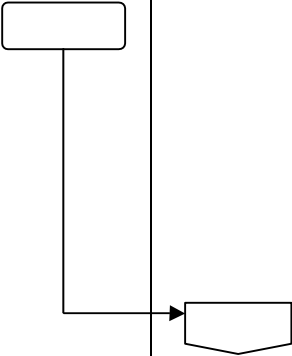
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu danPPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka.								
3	J ika infromasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. J ika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, makaPPID membuat surat penolakan kepada pemohon.					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja , maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permoho- nan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari penguasa informasi/d okumen (SKPD)	
4	Komponen Perangkat Daerah menyerahkan informasi dokumen yang dimaksud kepada pemohon								

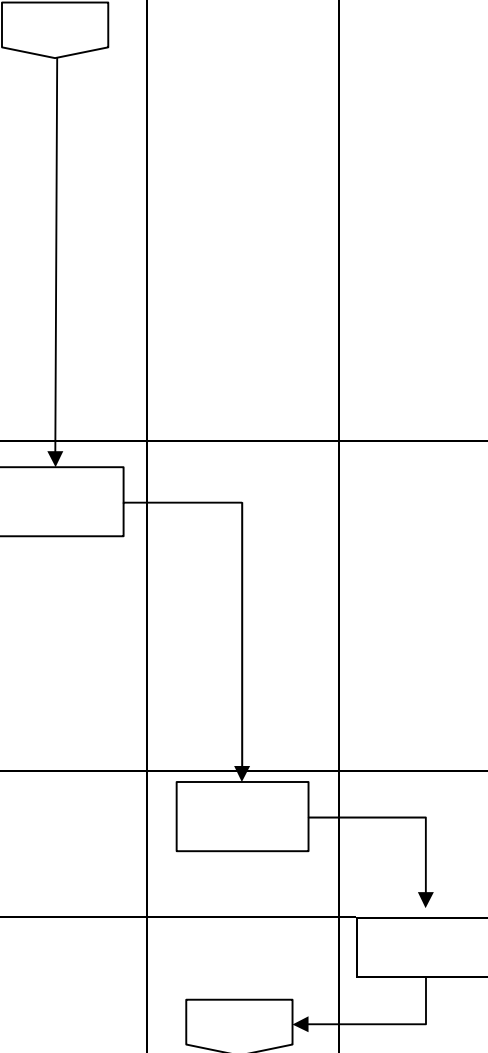
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu danPPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen Tersebut di- kategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjang an pemenuhan permohona n informasi selama 7 hari sejak pemberi- tahuan tertulis diberikan & tidak dapat diperpan- jang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

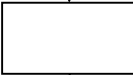
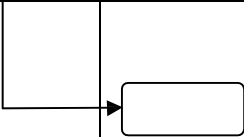
C. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT KOTA BEKASI PEMERINTAH KOTA BEKASI	NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		Disahkan oleh	SEKRETARIS SATPOL PP KOTA BEKASI SELAKU PPID PEMBANTU Dra. AMSIYAH ,M.Si
		Nama SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah P Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.		- PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan INformasi Publik - PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik - Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID Utama maupun PPID Pembantu dan/atau petugas meja informasi memiliki kempuan dibidang : 1. Memahami pendokumentas ian dan kearsipan 2. Memahami dan dapat menguasai IT 3. Memiliki sertifikasi tentang pelayanan public 4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung Pelayanan Informasi - Petugas Meja informasi dibawah PPID adalah petugas yang memberikan layanan bagi pemohon informasi sesuai dengan SOP	

	ini dengan kualifikasi memiliki keterampila dalam pelayanan dan menggunakan IT
KETERIKATAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Meja Informasi 4. Telpon dan fax 5. Komputer, Printer dan Scanner 6. Jaringan Internet 7. Nota dinas/surat 8. Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website	pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					dan dapat diunduh; (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.		(NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada PPID atau PPID Pembantu					semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	PPID atau PPID Pembantu Menyampaikan pengajuan keberatan Kepada Atasan PPID								
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk					Berkas pengajuan keberatan pelayanan	pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	menjawab permohonan informasi					informasi yang telah diisi lengkap		kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan	pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan	
5	Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu	pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

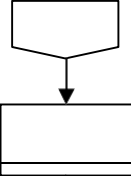
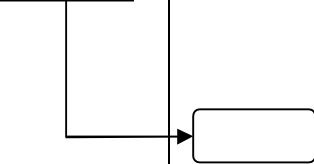
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPIDPembantu atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
						karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan			

D. SOP FASILITASI SENGKETA INFFORMASI

	PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT KOTA BEKASI PEMERINTAH KOTA BEKASI	NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		Disahkan oleh	SEKRETARIS SATPOL PP KOTA BEKASI SELAKU PPID PEMBANTU Dra. AMSIYAH ,M.Si
		Nama SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah P Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.		- PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoma n Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. - Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi public	

KETERIKATAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Meja Informasi 4. Telpon dan fax 5. Komputer, Printer dan Scanner 6. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terintegrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di-unduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terintegrasi	Berkas permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Tim Fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
4	upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada komisi informasi pusat, komisi informasi provinsi, komisi informasi kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi								

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA
KOTA BEKASI,

KARTO, S.IP.,M.SI