

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

 <b>Pemerintah Kabupaten Bogor</b>	<b>Judul SOP</b>	: Permintaan Permohonan Informasi Publik
	<b>Nomor SOP</b>	: 488/ 1224/ SOP/ VII/ 2022
	<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 18 Juli 2022
	<b>Tgl. Revisi</b>	: 24 Maret 2023
	<b>Tgl. Efektif</b>	: 28 Maret 2023
	<b>Disahkan Oleh</b>	: <div style="text-align: center;">   <b>Sekretaris Daerah Selaku Atasan PPID</b>   <b>Drs. Burhanudin, M.Si</b>                      Pembina Utama Madya                      NIP. 196404181985031015                 </div>
<b>Dasar Hukum :</b>	1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang RI 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2013 tentang Layanan Informasi Dan Dokumentasi Publik Di Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Bupati Nomor 122 tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika; 7. Keputusan Bupati Bogor Nomor 488/554/Ktps/Per-UU/2019 tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Bupati Bogor Nomor 448/602/Ktps/Per-UU/2017 tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang RI 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2013 tentang Layanan Informasi Dan Dokumentasi Publik Di Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Bupati Nomor 122 tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika; 7. Keputusan Bupati Bogor Nomor 488/554/Ktps/Per-UU/2019 tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Bupati Bogor Nomor 448/602/Ktps/Per-UU/2017 tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Surat Permohonan Informasi Publik 2. Buku Register Permohonan Informasi Publik 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. Ruang Pelayanan	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Dalam pelaksanaan pelayanan informasi, setiap memohon informasi mengisi form permohonan informasi. Melengkapi KTP dan Akte pendirian badan badan hukum; 2. tercatat dalam buku register permohonan informasi publik.	
	Jika prosedur tidak dilaksanakan maka Pelayanan Permohonan Informasi Publik akan menghambat akses publik untuk mendapatkan informasi publik.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

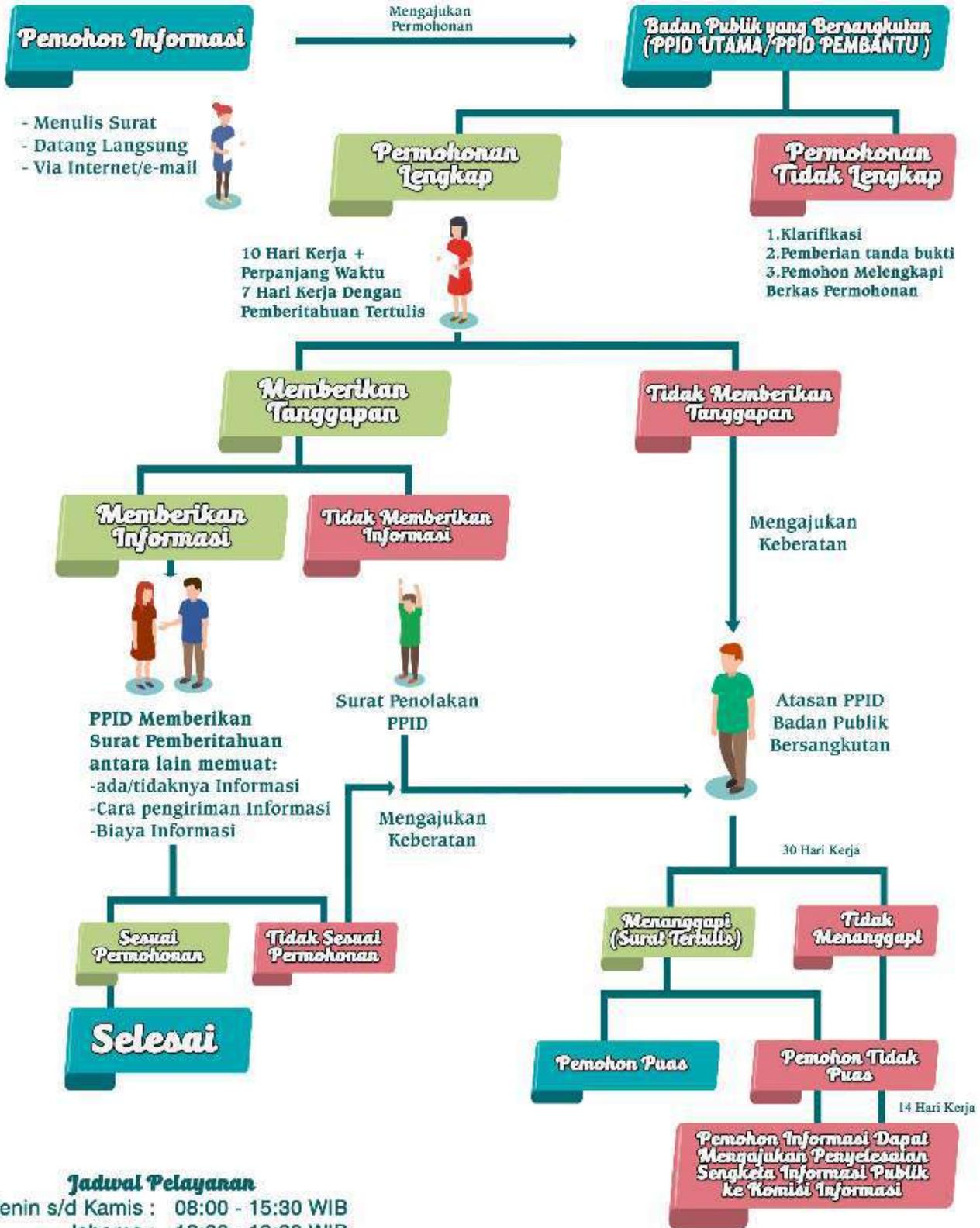
PERMINTAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri(KTP/SIM/PASPOR) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum.</li> <li>2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan (KTP/SIM/PASPOR) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website.</li> <li>3. Mengisi fax formulir permohonan informasi yang telah di isi lengkap disertai fax identitas (KTP/SIM/PASPOR) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, ke nomor fax PPID ( yang telah dicantumkan di website</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download.</li> <li>2. Fotocopy atau scan identitas diri atau fotocopy akte pendirian bagi badan hukum dari pemohon informasi.</li> </ol>	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah di isi lengkap dan dilampiri fotocopy/ Scan identitas diri/akte pendirian badan hukum	

	maupun brosur/Poster PPID).							
2	Melakukan registrasi berkas pemohon informasi publik, jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/ dokumen, jika informasi/ dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang register permohonan informasi	15 Menit	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku registrasi dan file khusus registrasi
3	PPID meminta kepada Penguasa Informasi/dokumen (PD) untuk memberikan informasi/ dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi, PPID menyiapkan tanggapan permohonan informasi.					Daftar informasi publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di Perangkat Daerah yang bersangkutan, maupun yang disimpan di Perangkat Daerah Lain di lingkup Pemerintah Daerah.	3 Hari	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik
4	Memberikan Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon disertai tanda bukti penerimaan informasi/ dokumen					Informasi dokumen yang diminta oleh pemohon	10 Menit	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon



# Mekanisme Layanan Informasi Publik



## Jadwal Pelayanan

Senin s/d Kamis : 08:00 - 15:30 WIB  
Ishoma : 12:00 - 13:00 WIB

Jumat : 08:00 - 15:30 WIB  
Ishoma : 11:30 - 13:30 WIB

Sumber : Pasal 36-38 UU No. 14/2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik  
Pasal 3,8,11,14 Peraturan Komisi Informasi No.2 Tahun 2010  
Tentang Prosedur Penyelesaian sengketa informasi Publik  
Pasal 24-27 Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2013  
Tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Pemda