



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	: 3
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. PENGESAHAN	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS

(Signature)
Drs. MAMAN SUTIMAN
NIP. 19620923 198210 1 001

NAMA SOP : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI
KONSEKUENSI

Dasar Hukum :

- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- Peraturan Bupati No. 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka
- Keputusan Ketua PPID Nomor 04/PPID/III/2019 tentang Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengumpulkan informasi
2. Mampu mendokumentasikan informasi
3. Memiliki ketelitian
4. Mampu mengoperasikan komputer

Referensi :

- SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik

Peralatan / Perlengkapan :

1. Internet/Aplikasi
2. Alat Tulis Kantor
3. Peraturan dan Perundangan
4. Komputer, printer dan scanner

Peringatan :

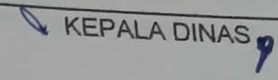
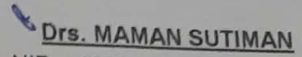
- Jika tidak ada pengecualian informasi, maka informasi tersebut bersifat terbuka, kecuali ada ketentuan lain menurut Peraturan dan Perundangan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pemilahan informasi yang terbuka atau dikecualikan
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	: 2
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. PENGESAHAN	:
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS
	:  Drs. MAMAN SUTIMAN NIP. 19620923 198210 1 001

NAMA SOP : PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman
 Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
 di Lingkungan Pemerintah Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar
 Pelayanan Informasi Publik
 Peraturan Bupati No. 12 Tahun 2014 tentang Pedoman
 Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan
 Pemerintah Kabupaten Majalengka
 Keputusan Ketua PPID Nomor 02VPPID/III/2019 tentang
 Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengumpulkan informasi
2. Mampu mengolah informasi
3. Mampu mendokumentasikan informasi
4. Memiliki ketelitian
5. Mampu mengoperasikan komputer

Referensi :

SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik
 SOP Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik

Peralatan / Perlengkapan :

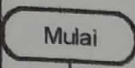


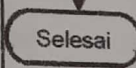
1. Internet/Aplikasi
2. Alat Tulis Kantor
3. Peraturan dan Perundangan
4. Komputer, printer dan scanner

Pengingat :

Bila pelayanan permohonan informasi publik terlambat maka
 pelaksanaan kegiatan pemenuhan permohonan
 informasi publik berikutnya akan tertunda

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dicatat pada Buku Register Permohonan
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pemohon	PPID	PPID Pembantu	Kabid	Kasi/Kasubag	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output yang dihasilkan	
Pemohon mengisi formulir permohonan informasi disertai fotocopy identitas diri yang masih berlaku						Formulir Permohonan Informasi dan FC Identitas diri		Formulir Permohonan Sudah Terisi	
Petugas mendaftarkan permohonan dan memberikan tanda terima permohonan						Buku Registrasi dan tanda terima bukti permohonan	1 hari	Tercatat di Buku Register Permohonan dan Salinan Tanda Bukti Permohonan Informasi	
Petugas meminta kepada pemegang informasi/ dokumen agar memberikan dokumen tersebut kepada ppid						Surat Permintaan Dokumen	4 hari	Dokumen	
Memberikan informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon, pemohon mendampingi tanda terima informasi/dokumen						Dokumen	1 hari	Tanda Bukti Penerimaan Informasi	
						Total	6 hari		

Kegiatan	Sekda	Kadin	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Kabid	Kasi	Masyara- kat	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output yang dihasilkan	
Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Mulai					Peraturan Perundangan	3 hari	Identifikasi Perundangan	
Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum						Bahan Kajian		Kesimpulan	
Menyampaikan kepada PPID apakah status informasi/dokumen tersebut terbuka atau dikecualikan. Jika terbuka, PPID diperintahkan menyampaikan jawaban dan apabila termasuk yang dikecualikan maka dibuatkan jawaban berupa penolakan kepada pemohon						Disposisi	3 hari	Disposisi	
Memberikan informasi/ dokumen sesuai yang diminta pemohon atau memberikan surat penolakan kepada pemohon						Surat Pemberitahuan		Tanda bukti penerimaan dokumen atau surat penolakan	
						Total	6 hari		



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	: 4
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. PENGESAHAN	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS Drs. MAMAN SUTIMAN NIP. 19620923 198210 1 001

**NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN
INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Bupati No. 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka
5. Keputusan Ketua PPID Nomor 03/PPID/III/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengumpulkan informasi
2. Mampu mendokumentasikan informasi
3. Memiliki ketelitian
4. Mampu mengoperasikan komputer
- 5.

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Informasi Publik
- 2.
- 3.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Internet/Aplikasi
2. Alat Tulis Kantor
3. Peraturan dan Perundangan
4. Komputer, printer dan scanner

Peringatan :

Apabila tidak diselesaikan maka akan berujung pada sengketa informasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dicatatkan dalam buku Register Keberatan
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Masyarakat	PPID	Sekda	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output yang dihasilkan	
Memohon menyampaikan keberatan atas tidak layaninya permohonan informasi dengan mengisi formulir keberatan	Mulai			Formulir keberatan dan foto identitas diri	1 hari	Formulir sudah diisi	
Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan kepada badan PPID				Buku Register dan tanda terima bukti keberatan		Tercatat di Buku Register Keberatan	
Memeriksa Formulir keberatan dari pemohon dan memerintahkan agar PPID menjawab/memenuhi permintaan tersebut				Formulir keberatan yang sudah diisi	3 hari	Disposisi/nota dinas	
Memerintahkan kepada PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon				Nota Dinas atau disposisi	1 hari	Informasi/ dokumen yang diminta	
Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon jika informasi tersebut sudah masuk PPID atau menolak surat keberatan tersebut dengan memberikan alasan penolakan	Selesai			Surat pemberitahuan kepada pemohon	1 hari	Informasi yang diminta atau surat penolakan	
				Total	6 hari		