




PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	1169/HM.01/DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	22 AGUSTUS 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat, dr. Berli Hamdani Gelung Sakti, MPPM. Pembina Utama Madya</p>
Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 8. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 042/Kep.175-Humaspro/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 	<p>Memahami standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penanganan Pernyataan Keberatan Informasi yang Diberikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja (Formulir) 2. Buku Registrasi Permohonan Informasi Publik 3. ATK 4. Unit Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan permohonan informasi tidak akan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan keberatan dari pemohon informasi	Permohonan Informasi Publik di Buku Registrasi Permohonan Informasi Publik dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>)

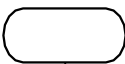
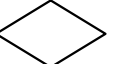
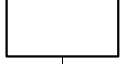

- Dasar Hukum** : penulisan berurutan sesuai hierarki (UU, PP, Permen, Perda) dan tidak disingkat
- Kualifikasi Pelaksana** : kompetensi keahlian dan keterampilan yang bersifat umum bukan pribadi (bukan jabatan atau pendidikan)
- Keterkaitan** : SOP lain yang terkait
- Peralatan/Kelengkapan** : yang terkait dengan pelaksanaan sesuai dengan judul SOP
- Peringatan** : peringatan dampak jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP
- pencatatan/pendataan** : berbagai hal yang perlu di catat dan di data sesuai dengan judul SOP



4B3C25A52A

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/4B3C25A52A>

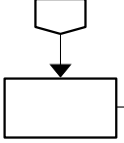
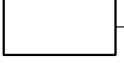
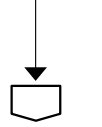
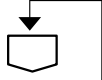
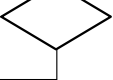
SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	Bidang Kepegawaian dan Umum	Layanan Bidang	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Permohonan Informasi Publik						- Formulir Permohonan Informasi terisi lengkap - Fotokopi Identitas pemohon dan pengguna informasi publik			Formulir tersedia di Petugas Layanan Informasi
2	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas Permohonan Informasi Publik						- Formulir Permohonan Informasi terisi lengkap - Fotokopi Identitas pemohon dan pengguna informasi publik, yaitu : 1) Individu : KTP/ SIM/ Paspor 2) Kelompok Orang : KTP/ SIM/ Paspor perwakilan kelompok (penerima kuasa) 3) Badan Hukum Lembar Pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham RI dan/ atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Bakesbangpol Jabar - Term of Reference (TOR)	15 menit	Berkas permohonan lengkap	- Penerimaan permohonan informasi secara tidak langsung (surat, fax, email) diperlakukan sama seperti pemohon yang datang langsung harus mengirimkan identitas pemohon dan Formulir Informasi Publik yang sudah terisi lengkap Jika kelengkapan Permohonan tidak sesuai di informasikan kepada Pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu - Kelompok Orang harus melampirkan surat kuasa - TOR dikhususkan bagi pemohon yang akan menggunakan informasi untuk penelitian dan/ atau kebutuhan publisitas
3	Menyerahkan Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon		 				Berkas permohonan lengkap	10 menit	Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	Jika permohonan dilakukan secara tidak langsung Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik diserahkan bersama Surat Pemberitahuan Tertulis



4B3C25A52A


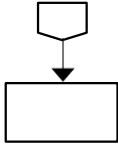
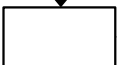
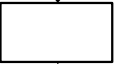
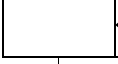
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/4B3C25A52A>

4	Mendokumentasikan dan merekapitulasi laporan harian permohonan informasi dan menyampaikan berkas permohonan informasi kepada Bidang Kepegawaian dan Umum						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan lengkap - Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik 	30 menit	Berkas permohonan lengkap beserta Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik tersampaikan kepada Bidang Kepegawaian dan Umum	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan layanan per bidang untuk mengkonfirmasi ketersediaan Informasi - Mengusulkan pengecualian jika informasi yang dimohon dirasa perlu untuk dikecualikan namun belum terdaftar dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan mempersiapkan Surat Pemberitahuan Pertimbangan untuk disampaikan kepada pemohon bahwa informasi dimaksud perlu untuk dipertimbangkan lebih lanjut 						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan lengkap - Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik 	2 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat jawaban (Surat Pemberitahuan Tertulis/ Surat Pemberitahuan Pertimbangan/ Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan) - Usulan pengecualian informasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan Tertulis dan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan disesuaikan dengan Perki Nomor 1 Tahun 2010) - Cantumkan alasan dan prosedur Pernyataan Keberatan dalam Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan - Surat Pemberitahuan Pertimbangan juga berisi pernyataan tambahan waktu selama 1x7 hari kerja untuk menjawab dan/ atau memberikan informasi dan disampaikan menjelang batas akhir 10 hari kerja Surat Keputusan PPID
6	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani Draft Surat Jawaban - Menyetujui usulan pengecualian informasi 				<p>T</p> <p>Y</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Jawaban - Usulan pengecualian informasi 	2 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Jawaban ditandatangani - Usulan pengecualian informasi yang disetujui 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan dapat diserahkan langsung kepada pemohon melalui Petugas Layanan Informasi



4B3C25A52A

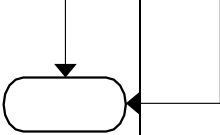
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/4B3C25A52A>

7	<p>- Mengirim/ menyampaikan Surat Jawaban kepada Pemohon</p> <p>Menyampaikan usulan pengecualian informasi kepada PPID Utama untuk dilakukan Uji Konsekuensi Pasif</p>						<p>- Surat Jawaban ditandatangani</p> <p>- Usulan pengecualian informasi yang disetujui</p>	1 hari kerja	<p>- Surat Jawaban terkirim/ tersampaikan kepada Pemohon</p> <p>- Usulan pengecualian informasi tersampaikan kepada PPID Utama</p>	SOP Uji Konsekuensi Pasif dibuat terpisah
8	<p>Mempersiapkan Surat Pengantar pemberian informasi serta menyusun data informasi yang akan diberikan kepada Pemohon</p>						<p>- Salinan Surat Jawaban (Surat Pemberitahuan Tertulis)</p> <p>- Daftar Informasi Publik</p>		Draf Surat Pengantar pemberian informasi disertai data informasi yang dimohon	
9	<p>Menandatangani Surat Pengantar pemberitan informasi dan melaporkannya kepada Sekretaris Dinas</p>						Draf Surat Pengantar pemberian informasi beserta data informasi yang dimohon	1 hari kerja	Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	
10	<p>Mengarsipkan seluruh berkas permohonan informasi dan mencatatnya dalam Buku Registrasi Permohonan Informasi Publik (manual dan digital) serta menyampaikan informasi yang dimohon melalui Petugas Layanan Informasi</p>						Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	1 hari kerja	Permohonan Informasi Publik tercatat dalam Buku Registrasi Permohonan Informasi Publik	



4B3C25A52A

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/4B3C25A52A>

11	Menyerahkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan atau Data Informasi yang dimohon beserta Surat Pengantar kepada Pemohon						Data Informasi yang dimohon beserta Surat Pengantar yang ditandatangani		- Pemohon mendapat jawaban/ data informasi yang dimohon - Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik	
----	---	--	---	--	--	--	---	--	---	--

keterangan

- * dalam kolom, 1 nomor 1 kegiatan 1 simbol 1 pelaksana, jika nomor berlanjut harus ke pelaksana yang berbeda, jangan pelaksana yang sama (untuk efektif dan efisien SOP)
- * Kelengkapan dan output = setiap penulisan kelengkapan merupakan output dari nomor sebelumnya, seperti output no.1 menjadi kelengkapan no.2, output no.2 menjadi kelengkapan no.3, dst
- * Waktu = hari/Jam/Menit
- * Keterangan = SOP lain yang terkait dan dicatat di kolom keterkaitan dalam form identitas SOP



4B3C25A52A

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/4B3C25A52A>