



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA

Komplek Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Bekasi Desa Sukamahi Kecamatan
Cikarang Pusat. email : ppid.bekasikab.go.id

B E K A S I

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BEKASI

NOMOR : KI.07.03/2853/Diskominfosantik.2/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

MENIMBANG

- : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan informasi publik, perlu didukung dengan adanya standar layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
- b. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Bekasi tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi

MENINGGAT

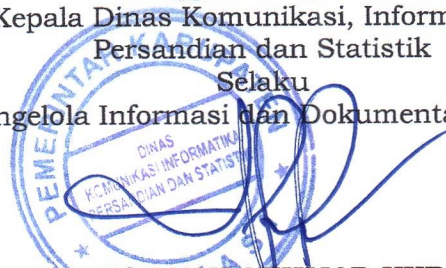
- : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
4. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 210 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2022 Nomor 210);
5. Surat Keputusan Bupati Bekasi Nomor : HK.02.02/Kep.225-Diskominfo/2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
- PERTAMA : Berdasarkan kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bekasi sesuai tugas pokok, fungsi, rincian tugas, unit dan tata kerja Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik terdiri dari :
- a. Daftar Nama Kegiatan dan Nomor SOP PPID; dan
 - b. Informasi dan SOP.
- KEDUA : Ketentuan dalam Lampiran Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, yang tercantum dalam 10 (sepuluh) SOP dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 30 Agustus 2024
Kepala Dinas Komunikasi, Informatika,
Persandian dan Statistik

Selaku
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama



Drs. YAN YAN AKHMAD KURNIA
NIP. 19750331 199311 1 001

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BEKASI

NOMOR : KI.07.03/2853/Diskominfosantik.2/2024

TANGGAL : 30 Agustus 2024

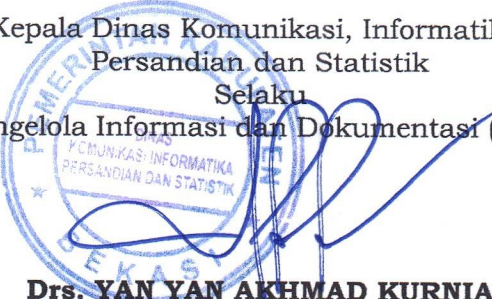
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BEKASI

A. DAFTAR NAMA KEGIATAN DAN NOMOR SOP PPID

No	Kegiatan	Nomor SOP
1	2	3
1	Permohonan Informasi Publik Dan Pengajuan Keberatan Informasi Publik Melalui Aplikasi PPID Menyala.	KI.07.03/2853/Diskominfosantik.2/2024

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika,
Persandian dan Statistik
Selaku



Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama

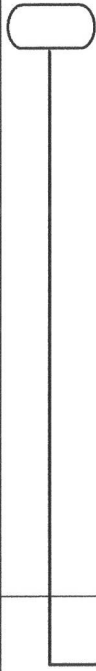



Drs. YAN YAN AKHMAD KURNIA
NIP. 19750331 199311 1 001


B. INFORMASI DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Permohonan Informasi Publik Dan Pengajuan Keberatan Informasi Publik Melalui Aplikasi PPID Menyala.

 DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN BEKASI	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	:	KI.07.03/2853/Diskominfoantik.2/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:	30 Agustus 2024
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	30 Agustus 2024
	DISAHKAN OLEH	:	 Drs. YAN YAN AKHMAD KURNIA NIP. 19750331 199311 1 00
NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		:	Permohonan Informasi Publik Dan Pengajuan Keberatan Informasi Publik Melalui Aplikasi PPID Menyala.
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Peraturan Bupati Bekasi Nomor 210 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi Keputusan Bupati Bekasi Nomor HK.02.02/KEP.225-Diskominfo/2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 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 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Permintaan Informasi Publik SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) SOP Maklumat Pelayanan Pelayanan Informasi Publik 		<ol style="list-style-type: none"> Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner Jaringan Internet 	
PERINGATAN :-		PENCATATAN DAN PENDATAAN :-	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Pemohon Informasi	Desk Layanan Online Pada Aplikasi PPID Menyala	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Informasi menyampaikan Permohonan Informasi melalui Desk Layanan Online Pada Aplikasi PPID Menyala						<ul style="list-style-type: none"> - Informasi Permohonan Informasi terisi lengkap - Scan Identitas pemohon & pengguna informasi public, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1) Individu: Identitas berupa KTP/ SIM/ Paspor/ Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat. 2) Kelompok orang: Identitas perwakilan kelompok (penerima kuasa) surat kuasa khusus yang dibubuhi materai cukup dan identitas dari pemberi kuasa. 3) Badan Hukum: Identitas pengurus Badan Hukum yang masih aktif dan Lembar Pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham RI dan/ atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Bakesbangpol Jabar - Term of Reference (TOR) 	15 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	<ul style="list-style-type: none"> - Identitas Kelompok orang dan Badan Hukum berupa : KTP/ SIM/ Paspor/ Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat - Penerimaan permohonan informasi melalui webiste ppid.bekasikab.go.id secara online. - Formulir tersedia pada Aplikasi PPID Menyala. - TOR dikhususkan bagi pemohon yang akan menggunakan informasi untuk penelitian dan/atau kebutuhan publisitas.
2.	Aplikasi PPID Menyala menerima Permohonan Informasi dan memberikan Nomor Tiket dan Password.						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan Lengkap Secara Sistem pada Aplikasi PPID Menyala. 	10 Menit	Pemohon menerima Nomor Tiket dan Password	Pemohon menerima Nomor Tiket dan Password, melalui Notifikasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor WhatsApp (WA); 2) Electronc Mail.



No.	Uraian Kegiatan	Pemohon Informasi	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Desk Layanan Online Pada Aplikasi PPID Menyala	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.	PPID Pelaksana Menerima Notifikasi Permohonan Informasi melalui: 1) Nomor WhatsApp (WA); 2) Electronic Mail.						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan Lengkap secara prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang berlaku, maka permohonan informasi dapat dijawab oleh PPD Pelaksana pada Sistem Aplikasi PPID Menyala. - Berkas Permohonan Tidak Lengkap secara prosedur dan dikembalikan kepada Pemohon Informasi pada Sistem Aplikasi PPID Menyala. 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Jawaban Permohonan Informasi. - Catatan kelengkapan permohonan informasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Jawaban permohonan informasi disampaikan pada Sistem Aplikasi PPID Menyala. - Catatan kelengkapan permohonan informasi disampaikan pada Aplikasi PPID Menyala.
4.	Aplikasi PPID Menyala menyampaikan Notifikasi kepada Pemohon Informasi, melalui: 1) Nomor WhatsApp (WA); 2) Electronic Mail. Pemohon Informasi mendapatkan notifikasi berupa: 1) Jawaban Permohonan Informasi; 2) Catatan Perbaikan Permohonan Informasi								Pemohon Informasi menerima Notifikasi, melalui : 1) Nomor WhatsApp (WA); 2) Electronic Mail.	Pemohon Informasi menerima Notifikasi, melalui : 1) Nomor WhatsApp (WA); 2) Electronic Mail. Notifikasi berupa: 1) Surat Jawaban Permohonan Informasi. 2) Catatan kelengkapan permohonan informasi
5.	Pemohon Informasi : 1) Menerima Jawaban Permohonan Informasi; 2) Meminta Permohonan Penjelasan dari Jawaban Permohonan Informasi; 3) Memperbaiki permohonan informasi berdasarkan catatan PPID Pelaksana dan kembali pada tahap ke 1.						Surat Permohonan Penjelasan dari Jawaban Permohonan Informasi kepada PPID Pelaksana melalui Aplikasi PPID.		Surat Penjelasan dari Jawaban Permohonan Informasi kepada PPID Pelaksana	Surat Permohonan Penjelasan dari Jawaban Permohonan Informasi disampaikan pada Sistem Aplikasi PPID Menyala.

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon Informasi	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
			Desk Layanan Online Pada Aplikasi PPID Menyala	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	<p>Aplikasi PPID Menyala menyampaikan Notifikasi kepada PPID Pelaksana, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor WhatsApp (WA); 2) Electronic Mail. <p>PPID Pelaksana mendapatkan notifikasi berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan Penjelasan dari Jawaban Permohonan Informasi dari Pemohon Informasi; 2) Permohon Informasi merasa cukup atas informasi yang disampaikan; 3) Pemohon Informasi memperbaiki Permohonan Informasi berdasarkan catatan informasi yang disampaikan oleh PPID Pelaksana. 								<p>PPID Pelaksana menerima Notifikasi, melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor WhatsApp (WA); 2) Electronic Mail. <p>Notifikasi berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan Penjelasan dari Jawaban Permohonan Informasi dari Pemohon Informasi; 2) Permohon Informasi merasa cukup atas informasi yang disampaikan; 3) Pemohon Informasi memperbaiki Permohonan Informasi berdasarkan catatan informasi yang disampaikan oleh PPID Pelaksana. 	

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon Informasi	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Desk Layanan Online Pada Aplikasi PPID Menyala	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	PPID Pelaksana: 1) Tidak menerima balasan surat, maka permohonan informasi dianggap selesai; 2) Menerima Surat Permohonan Penjelasan dari Surat Jawaban Permohonan Informasi 3) Memberikan Surat Tanggapan dari Surat Permohonan Penjelasan Informasi						Surat Permohonan Penjelasan dari Surat Permohonan Informasi.		Surat Tanggapan dari Surat Permohonan Penjelasan	Menyampaikan Surat Tanggapan dari Surat Permohonan Penjelasan Melalui Aplikasi PPID Menyala.
8.	Aplikasi PPID Menyala menyampaikan Notifikasi kepada Pemohon Informasi, melalui: 1) Nomor WhatsApp (WA); 2) Electronic Mail. Pemohon Informasi mendapatkan notifikasi berupa: - Surat Tanggapan dari Surat Permohonan Penjelasan								Pemohon Informasi menerima Notifikasi, melalui : 1) Nomor WhatsApp (WA); 2) Electronic Mail.	Pemohon Informasi menerima Notifikasi, melalui : 1) Nomor WhatsApp (WA); 2) Electronic Mail. Notifikasi berupa: - Surat Tanggapan dari Surat Permohonan Penjelasan

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon Informasi	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
			Desk Layanan Online Pada Aplikasi PPID Menyala	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9.	<p>Pemohon Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Tanggapan dari Permohonan Penjelasan; 2) Jika telah puas menerima Surat Tanggapan dari Surat Penjelasan Permohonan Informasi, maka Permohonan Informasi selesai. 3) Jika Tidak Puas, maka pemohon informasi menyampaikan Surat Keberatan Permohonan Informasi kepada Atasan PPID. 					Surat Tanggapan dari Surat Permohonan Penjelasan		Surat Keberatan kepada Atasan PPID	Surat Keberatan kepada Atasan PPID pada Sistem Aplikasi PPID Menyala.	
10.	<p>Aplikasi PPID Menyala menyampaikan Notifikasi kepada Atasan PPID, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Nomor WhatsApp (WA); 4) Electronic Mail. <p>Pemohon Informasi mendapatkan notifikasi berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keberatan 							Atasan PPID menerima Notifikasi, melalui :	<p>Atasan PPID menerima Notifikasi, melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor WhatsApp (WA); 2) Electronic Mail. <p>Notifikasi berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keberatan 	

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon Informasi	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
			Desk Layanan Online Pada Aplikasi PPID Menyala	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11.	Atasan PPID: - Menerima Surat Keberatan; - Menyampaikan Surat Kuasa untuk Sengketa Pada Komisi Informasi, kepada: 1) Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah; 2) PPID Utama; 3) PPID Pelaksana Perangkat Daerah.						1. Identitas pemohon 2. Term of Reference (TOR) 3. Surat-Surat: a. Surat Permohonan Informasi oleh Pemohon Informasi ; b. Surat Jawaban dari Surat Permohonan Informasi oleh PPID Pelaksana ; c. Surat Permohonan Penjelasan dari Surat Jawaban dari Permohonan Informasi oleh Pemohon Informasi ; d. Surat Tanggapan dari Surat Permohonan Penjelasan oleh PPID Pelaksana ; e. Surat Keberatan Permohonan Informasi oleh Pemohon Informasi 4. Akta Register Sengketa dan Kronologis Sengketa dari Komisi Informasi Jawa Barat.		Surat Kuasa berdasarkan Nomor Akta Registrasi Sengketa Informasi pada Komisi Informasi Jawa Barat, kepada: 1) Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah; 2) PPID Utama; 3) PPID Pelaksana Perangkat Daerah.	Surat Kuasa Atasan PPID, untuk menjadi <i>Legal Standing</i> pada sengketa permohonan informasi pada: 1) Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat; 2) Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) Bandung.

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon Informasi	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
			Desk Layanan Online Pada Aplikasi PPID Menyala	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.	<p>Aplikasi PPID Menyala menyampaikan Notifikasi kepada PPID Utama, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor WhatsApp (WA); 2) Electronic Mail. <p>Pemohon Informasi mendapatkan notifikasi berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Pembuat Surat Kuasa 								<p>PPID Utama menerima Notifikasi, melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Nomor WhatsApp (WA); 4) Electronic Mail. <p>Notifikasi berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Pembuatan Surat Kuasa 	<p>PPID Utama menerima Notifikasi, melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Nomor WhatsApp (WA); 4) Electronic Mail. <p>Notifikasi berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Pembuatan Surat Kuasa
13..	<p>PPID Utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima Permohonan Pembuatan Surat Kuasa; - Membuat Surat Kuasa Atasan PPID untuk Sengketa Informasi Pada Komisi Informasi, kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah; 2) PPID Utama; 3) PPID Pelaksana 						<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pemohon 2. Term of Reference (TOR) 3. Surat-Surat: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Informasi oleh Pemohon Informasi; b. Surat Jawaban dari Surat Permohonan Informasi oleh PPID Pelaksana; c. Surat Permohonan Penjelasan dari Surat Jawaban dari Permohonan Informasi oleh Pemohon Informasi; d. Surat Tanggapan dari Surat Permohonan Penjelasan oleh PPID Pelaksana; e. Surat Keberatan Permohonan Informasi oleh Pemohon Informasi 4. Akta Register Sengketa dan Kronologis Sengketa dari Komisi Informasi Jawa Barat. 		<p>Surat Kuasa berdasarkan Nomor Akta Registrasi Sengketa Informasi pada Komisi Informasi Jawa Barat, kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah; 2) PPID Utama; 3) PPID Pelaksana Perangkat Daerah. 	<p>Surat Kuasa Atasan PPID, untuk menjadi <i>Legal Standing</i> pada sengketa permohonan informasi pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat; 2) Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) Bandung.