

Dasar Hukum				SUMEDANG	PEMERINTAH KABUPATEN				
	Nama SOP				Pengesahan	Tanggal Pengesahan	Tanggal Revisi	Tanggal Pembuatan	Nomor SOP
Kualilikasi Pelaksanaan	SOR Pennigation Weberatan Informasi Publik	19701111 199102 1 001	E DE BRAN SURYATMAN M SI	RIN CON COL	Sekretaris Daerah	ONE MAH KAN	4.		

PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG Dasar Hukum 1. UV No. 14 Tahun 2008 tentang Kerebukaan informasi Publik (KIP); 2. UV No. 25 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Daerah; 3. UV No. 25 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Daerah; 4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Perki No. 1 Tahun 2010 tentang Pendaran Informasi Publik; 6. Perki No. 1 Tahun 2010 tentang Pendaran Informasi Publik; 7. Permendagi No. 14 Tahun 2013 tentang Pendaran Pelayanan Informasi Publik; 8. Perbup Sumedang No. 144 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; 9. Perbup Sumedang No. 144 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Pelayanan Informasi Pelayanan Informasi Pelayanan Informasi Pelayanan Informasi Pendaran Pengelolaan Pendaran SOP Iainnya. Apanila			Tanggal Revisi	CRAH L
NG IP); 1. PPID dan Standar L 2. PPID dan Prosedur IIk; 3. Tenaga P maupun I a. Mem d. Mem d. Mem d. Mem d. Mem 2. Erm c. 3. Meja 4. Telpo 5. Komp 6. Jaring 7. Nota 8. Formula Dalimpan Dalimpan Dalimpan Dalimpan Daliman III dan II dan I			langgal rengesan	000
NG Nama Nama Nama IP); 1. PPID dan Standar L 2. PPID dan Prosedur Prosedur a Informasi; calayanan b. Mem d. Mem d. Mem d. Mem d. Mem 2. Erm c 3. Meja 4. Telpo 5. Komp 6. Jaring 7. Nota 8. Form Pencatatan di		PEMERINTAH KABUPATEN		Sekretaris Daerah
Nama (IP); 1. PPID dan Standar L 2. PPID dan Prosedur Prosedur a Informasi; calayanan b. Mem b. Mem c. Mem d. Mem d. Mem d. Mem 2. Erm c 3. Meja 4. Telpo 5. Komp 6. Jaring 7. Nota 8. Form Pencatatan d. Disimpan Dal		SUMEDANG		RINGER RETART DE COOR OR
Nama Nama Nama 1. PPID dan Standar L 2. PPID dan Prosedur Prosedur 3. Tenaga P a Informasi; Pelayanan ormasi dan c. Mem d. Mem d. Mem 4. Petugas r Peralatan/Pe 1. Lema 2. Erm c 3. Meja 4. Telpo 5. Komp 6. Jaring 7. Nota 8. Form Pencatatan di				TO A E TE BIRMAN SURYATMAN, M.S.
Nama (IP); 1. PPID dan Standar L 2. PPID dan Prosedur 2. PPID dan Prosedur 3. Tenaga P a Informasi; a. Mem b. Mem c. Mem d. Mem d. Mem 4. Petugas r Peralatan/Pe 1. Lema 2. Erm c 3. Meja 4. Telpo 5. Komp 6. Jaring 7. Nota 8. Form Pencatatan d) HISCHIME OWI			19701111 199102 1 001
I(P); 1. PPID dan Standar L 2. PPID dan Prosedur Prosedur An Telpo An Mem An Telpo Sini tidak 1. Perio dan Prosedur An Peralatan An Pencatatan dan An Telpo Sini tidak 1. Perio dan An Telpo An Mem An Telpo Sini tidak 2. Erm Can An Telpo Simpan Dal			Nama SOP	SOR Penantan Mederatan Informasi Publik
Standar L Standar L Standar L 2. PPID dan Prosedur Prosedur a Informasi; a. Mem ormasi dan c. Mem d. Mem d. Mem 4. Petugas r Peralatan/Pe 1. Lema 2. Erm c 3. Meja 4. Telpo 5. Komp 6. Jaring 7. Nota 8. Form Pencatatan di	Dasar	Hukum		kualifikasi Pelaksanaan
Standar L 2. PPID dan Prosedur Prosedur 3. Tenaga P a Informasi; Pelayanan ormasi dan d. Mem d. Mem d. Mem 4. Petugas r Peralatan/Pe 1. Lema 2. Erm c 3. Meja 4. Telpo 5. Komp 6. Jaring 7. Nota 8. Form Pencatatan di		erbukaan Informasi Publik (KIP);	PPID dan	antu memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 ahun 2010 tetang
2. PPID dan Prosedur Prosedur a Informasi; 2. PPID dan Prosedur 3. Tenaga P a Mem b. Mem b. Mem c. Mem d. Mem 4. Petugas r Peralatan/Pe 1. Lema 2. Erm c 3. Meja 4. Telpo 5. Komp 6. Jaring 7. Nota 8. Form Pencatatan d Pencatatan d		ıyanan Publik;	Standar Layanan Info	rmasi Publik
Prosedur Prosedur Iik; 3. Tenaga P a Informasi; Pelayanan b. Mem b. Mem c. Mem d. Mem d. Mem 4. Petugas r Peralatan/Pe 1. Lema 2. Erm c 3. Meja 4. Telpo 5. Komp 6. Jaring 7. Nota 8. Form Pencatatan d Pencatatan d		າerintahan Daerah;	PPID dan	antu memahami Peraturan Komisi Inofrmasi No. 1 Tahun 2013 tentang
a Informasi; Pelayanan ormasi dan 4. Pera ini tidak Disi		ksanaan KIP;	Prosedur	an Sengketa Informasi Publik
a Informasi; Pelayanan ormasi dan 4. Peri		ndar Layanan Informasi Publik;		lministrasi/Fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID Utama
ormasi dan 4. Pera pera pen		sedur Penyelesaian Sengketa Informasi;	maupun PPID Pemba	ntu dan/atau petugas meja informasi memiliki kemampuan dibidang :
ormasi dan 4. Per ini tidak Disi		ang Pedoman Pengelolaan Pelayanan	 a. Memahami pend 	okumentasian dan kearsipan
ormasi dan 4. Per ini tidak Disi		dagri dan Pemda;		dapat menguasai IT.
4. Per pini tidak Disi		021 tentang Pengelolaan Informasi dan		si tentang pelayanan public.
Per Pen Pisi	Dokumentasi Pemerintah Daerah			lakang Pendidikan yang mendu
Per ini tidak Disi				asi memberikan layanan bagi pemohon informasi sesual dengan SOP
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. Pencata	Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. Pencata	SOP Pelayanan Permohonan Informasi F	oublik	 Lemar Kerja dan 	Rencana Kerja
3. 4. 5. 6. 7. 8. Pencata Disimpa			Erm of Reference	
4. 5. 6. 7. 8. Pencata Disimpa			Meja Informasi	
5. 6. 7. 8. Pencata Disimpa				
6. 7. 8. Pencata Disimpa				r dan Scanner
7. 8. Pencata Pini tidak Disimpa			•	
8. Pencata Disimpa			Nota dinas/surat	
ini tidak				an Keberatan atas Permohonan Informasi
ini tidak	Peringatan :		Pencatatan dan Pendata:	an :
TOTAL TOTAL MARK MARK MARK MARK MARK MARK MARK MARK	SOP ini berpengaruh terhadap pelaksana	nan SOP lainnya. Apanila SOP ini tidak	Disimpan Dalam bentuk	oftcopy dan hardcopy

	2	,	1	No.	
menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID	Bagian registrasi memberikan formulir pengajuan keberatan kepada PPID Utama atau PPID Pembantu	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan	2	Aktivitas	
			3	Pemohon Informasi	
			4	Bagian Registrasi	Pelaksana
-			5	PPID Utama atau PPID Pembantu	ana
			6	Atasan PPID	
Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotokokopi udentutas duru dari pemohon	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotokopi identitas diri dari pemohon	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon	7	Persyaratan	
1x24 jam	1x24 jam	5x24 jam	8	Waktu	Mutu Baku
	Formulir yang sudah terisi (hardcopy dan softcopy)	Formulir yang sudah terisi		Output	
				Ket	

penolakan	6 Mener						penolakan	5 Mene			keberatan
akan	Menerima catatan atas jawaban						akan	Menerima catatan atas jawahan			keberatan
1											
											Provide any page of
					4						
	GIGIIIGIIINGII	diumumkan	yang telah	diisi lengkap, dan DIP	informasi yang telah	Keberatan pelayanan	Berkas pengajuan	diisi lengkap	informasi yang telah	keberatan pelayanan	Berkas pengajuan
TXZ4 Jam	1004		À				1x24 jam				1x24 jam
jawaban atas jawaban penolakan permohonan informasi dan Daftar Informasi yang Dikecualikan				informasi	permohonan	jawaban penolakan	Catatanatas	informasi	permohonan	jawaban penolakan	Catatan atas
			-								