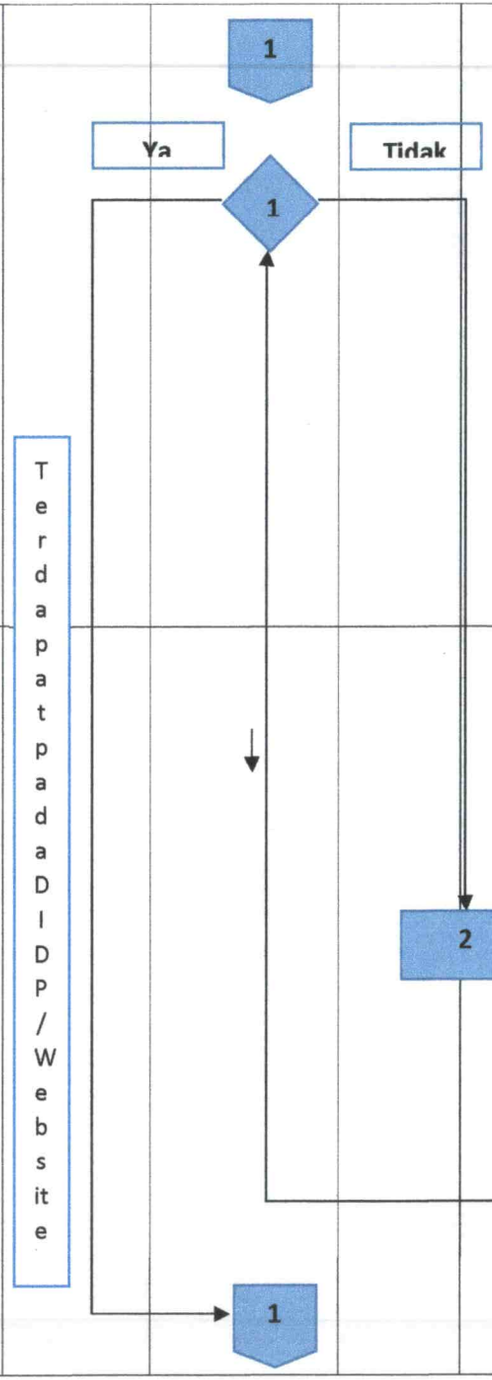
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG **PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA**	**Nomor SOP**	:	000.8.3.3/1206-DPUTR/2026
	Tanggal Pembuatan	:	11 November 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	11 November 2026
	Disahkan Oleh	:	**Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab.Purwakarta** **DIDI GARNADI, S.PD, MM** **NIP. 19720319 199903 1 001**
	Nama/Judul SOP	:	**PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami tugas pokok dan fungsi SKPD; 2. Memahami Dasar-dasar HUkum lingkup informasi dan dokumentasi publik; 3. Memahami dasar-dasar kearsipan; 4. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 5. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi; 6. Memiliki kemampuan pengolahan data.

8. Perbup Nomor 214 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta 9. Kepbup Nomor 042.05/Kep.57-Diskominfo/2022 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta	
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Uji Konsekuensi 2. SOP Keberatan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Lembar Tanda Terima Permohonan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Informasi 3. Perangkat PC 4. Register Permohonan Informasi 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Pelayanan permohonan informasi publik dilakukan sesuai dengan aturan dan etika	Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat PLID (PPID Utama)/Bag. Registrasi PPID	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	Bid/Bag/Seksi pada SKPD/Badan Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang	Mulai → 1					a. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja	a. Secara langsung : setiap	a. Daftar Registrasi/Bukti Pemohon Informasi lengkap dengan	

	dibutuhkan baik : a. Secara langsung (ke Sekretariat PLID/Bag. Registrasi PPID); b. Secara tidak langsung (melalui surat elektronik).				pelayanan pada Sekretariat PLID/Bag. Registrasi PPID atau yang ditampilkan pada website b. Fotocopy/ hasil Scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dari Pemohon Informasi	hari kerja; b. Secara tidak langsung : setiap saat dapat dilakukan oleh Pemohon Informasi.	Formulir dan fotocopy identitas (secara langsung) b. Daftar Registrasi/Bukti Pemohon Informasi lengkap dengan hasil scan fotocopy identitas (secara tidak langsung)	
2	Validasi berkas permohonan informasi publik : a. Jika dokumen/informasi yang diminta terdapat dalam Daftar Informasi dan Dokumen Publik (DIDP) dan terdapat pada Sekretariat PLID/Bag. Registrasi PPID atauterdapat di				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	a. Secara langsung : setiap hari kerja; b. Secara tidak langsung : setiap saat dpat dilakukan oleh Pemohon Informasi	Tersusunnya Daftar Informasi dan Dokumen Publik (DPIDP) baik hardcopy maupun softcopy	

	website, pemohon tinggal mengunduh; b. Jika dokumen/informasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu		1							
3	PPID Utama mendisposisikan berkas pemohon informasi publik ke PPID Pembantu yang selanjutnya mendisposisikannya kepada Bid/Bag/Seksi yang menguasai informasi yang diminta pemohon, kemudian menyampaikan kembali informasi yang diminta						Daftar Informasi dan Dokumen Publik (DIDP) yang telah ditetapkan	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID Utama	a. Data lengkap disposisi berkas permohonan informasi baik oleh PPID Utama maupun PPID Pembantu (Hardcopy/Softcopy); b. Berkas Informasi/Dokumen yang diminta oleh Pemohon (Hardcopy/Softcopy).	

	pemohon, kemudian menyampaikan kembali informasi publik tersebut kepada PPID Pembantu,yang akhirnya kembali ke PPID Utama.		1							
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta kepada Pemohon Informasi Publik dengan menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.		Selesai/ Perpanjang Waktu				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi	Perpanjangan waktu untuk menjawab permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Tanda bukti Penerimaan atau Perpanjangan Informasi Publik	