

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

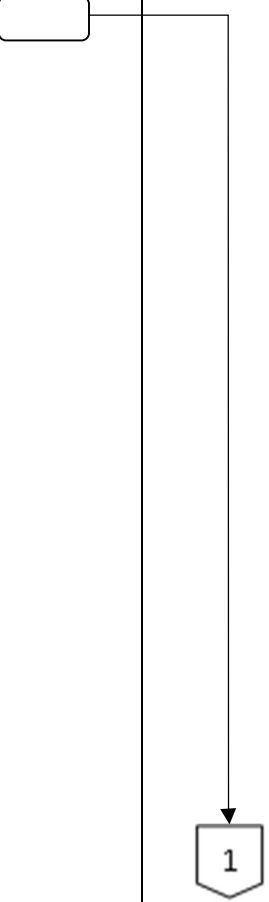


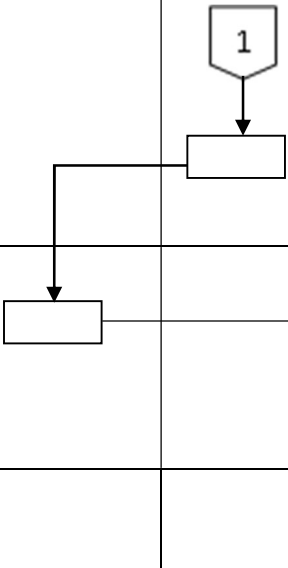
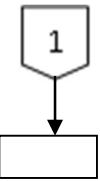
PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Wali Kota Bekasi
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami regulasi tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.	
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik. 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik. 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik. 5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik.	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja, <i>Term of Reference</i> (ToR), komputer, printer, scanner, jaringan internet, dan format data informasi publik.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi; 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama /PPID Pelaksana	Pengelola informasi	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima permohonan informasi/ dokumentasi publik melalui : - datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor); - website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website; - mengirim fax formulir permohonan informasi/dokumentasi publik yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/S IM/ Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID) b. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi/dokumentasi publik: - Jika informasi/dokumentasi publik yang diminta telah termasuk dalam DIP dan sudah terdapat di website PPID, maka pemohon menandatangani tanda bukti penerimaan. - Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada pengelola informasi				- Informasi dan dokumentasi (<i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>). - Form pengisian. - Identitas Pemohon atau Legalitas Pemohon - Permohonan Informasi/dokumentasi publik	1 Jam	Inventarisasi informasi /dokumentasi.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama /PPID Pelaksana	Pengelola informasi	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
2	a. Menerima permohonan informasi / dokumentasi publik b. Menyediakan dan menyampaikan informasi/dokumentasi publik sesuai kebutuhan.				Informasi dan dokumentasi hasil identifikasi dan klasifikasi: - Daftar Informasi /Dokumentasi Publik. - Media publikasi (website, media sosial, dll).	3 hari	Daftar Informasi/Doku mentasi Publik telah diterima PPID/PPID Pelaksana.	
3	a. Menerima informasi/dokumentasi publik yang telah diidentifikasi dan klasifikasi untuk disampaikan kepada pemohon b. Melaporkan laporan hasil penyampaian informasi/dokumentasi publik yang telah diserahkan kepada pemohon				Informasi/dokumentasi publik yang sudah di tanda tangani	1 hari	Informasi/doku mentasi Publik telah diterima pemohon.	
4	Menerima laporan hasil Informasi/dokumentasi publik.				Laporan hasil penyampaian informasi/dokumentasi publik	1 jam	Laporan hasil penyampaian Informasi/doku mentasi publik telah diterima atasan PPID	

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 15 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI
BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2025 NOMOR 10

WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHIANTO TJAHYONO