



# PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG SEKRETARIAT DAERAH

JL. JENDRAL A. YANI No. 1 KARAWANG

Telp. (0267) 429800, 429801, 429802, 429803 Fax. (0267) 411923

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARAWANG  
SELAKU  
ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN KARAWANG  
NOMOR : 487.24/Kep.39-Huk/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab IV Pasal 23 ayat 2 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan lembaran Negara Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);



3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);



12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2017 Nomor 14);

Memperhatikan : 1. Keputusan Bupati Karawang Nomor 487.24/Kep.317-Huk/2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Karawang;

2. Surat Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang Nomor 487.24/1290/IKP tanggal 9 Agustus 2023 perihal Permohonan Penerbitan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang Selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU, agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal 23 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG  
SELAKU  
ATASAN PPID,



ACEP JAMHURI

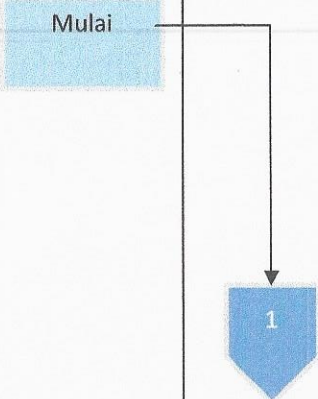




**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG**

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
	<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARAWANG SELAKU ATAKAN PPID, ACEP JAMHURI</p>
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat;</li><li>2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>4. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Kearsipan;</li><li>5. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>6. Undang Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;</li><li>7. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>11. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Publik;</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tugas pokok dan fungsi SKPD;</li><li>2 Memahami dasar-dasar hukum lingkup informasi dan dokumentasi publik;</li><li>3 Memahami dasar-dasar kearsipan;</li><li>4 Memiliki kemampuan untuk menganalisis;</li><li>5 Memiliki kemampuan pengolah data;</li><li>6 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk;</li><li>2. SOP Penyusunan Surat Keluar;</li><li>3. SOP Penanganan Surat Keluar;</li><li>4. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar tanda terima permohonan informasi publik;</li><li>2. <i>Term of reference</i> (Referensi);</li><li>3. Alat Tulis Kantor;</li><li>4. Komputer;</li><li>5. Jaringan Internet.</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Pelayanan permohonan informasi publik dilakukan sesuai dengan aturan dan etika	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Sekretariat (PPID Utama)/Bag. Registrasi PPID	PPID	PPID Pelaksana	Bid/Bag/Sub Koord/Kasub ag pd SKPD/Badan Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<b>Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik :</b> a. Secara langsung (ke Sekretariat PPID/Bag. Registrasi PPID); b. Secara tidak langsung (melalui surat elektronik)	<div>Mulai</div> 					a. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan pada Sekretariat PPID/Bag. Registrasi PPID atau yang ditampilkan pada Webiste  b. Fotocopy/hasil scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dari Pemohon Informasi	a. Secara langsung : setiap hari kerja (Senin sd Jumat) mulai pukul 07.45 s/d 15.45 WIB;  b. Secara tidak langsung : setiap saat dapat dilakukan oleh Pemohon Informasi	a. Daftar Registrasi/Bukti Pemohon Informasi lengkap dengan Formulir dan fotocopy identitas (secara langsung)  b. Daftar Registrasi/Bukti Pemohon Informasi lengkap dengan hasil scan fotocopy identitas (secara tidak langsung)	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Sekretariat (PPID Utama)/Bag. Registrasi PPID	PPID	PPID Pelaksana	Bid/Bag/Sub Koord/Kasub ag pd SKPD/Badan Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	<b>Validasi berkas permohonan informasi publik :</b>  a. Jika dokumen/informasi yang diminta terdapat dalam Daftar Informasi Publik dan terdapat pada Sekretariat PPID/Bag. Registrasi PPID atau terdapat di website, pemohon tinggal mengunduh;  b. Jika dokumen/informasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID dan PPID Pelaksana						Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	a. Secara langsung : setiap hari kerja (Senin sd Jumat) mulai pukul 07.45 s/d 15.45 WIB;  b. Secara tidak langsung : setiap saat dapat dilakukan oleh Pemohon Informasi	Berkas permohonan informasi publik tervalidasi	
3.	PPID mendisposisikan berkas pemohon informasi publik ke PPID Pelaksana yang selanjutnya mendisposisikannya kepada Bid/Bag/Subbag/Sub Koord yang menguasai informasi yang diminta pemohon, kemudian menyampaikan kembali informasi publik tersebut kepada PPID Pelaksana yang akhirnya kembali ke PPID						Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah ditetapkan	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID	a. Data lengkap disposisi berkas permohonan informasi baik oleh PPID maupun PPID Pelaksana ( <i>Hard / Soft copy</i> )  b. Berkas Informasi/Dokumen yang diminta oleh Pemohon ( <i>Hardcopy/softcopy</i> )	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Sekretariat (PPID Utama)/Bag. Registrasi PPID	PPID	PPID Pelaksana	Bid/Bag/Sub Koord/Kasub ag pd SKPD/Badan Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta kepada Pemohon Informasi Publik dengan menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen		<div>1</div> <div>Selesai/ Perpanjang Waktu</div>				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi	Perpanjangan waktu untuk menjawab permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Tanda bukti Penerimaan atau perpanjangan waktu pemenuhan Informasi Publik	

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG



SELAKU  
ATAUAN PPID,

ACEP JAMHURI