



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
(DISDUKCAPIL),
KABUPATEN PURWAKARTA

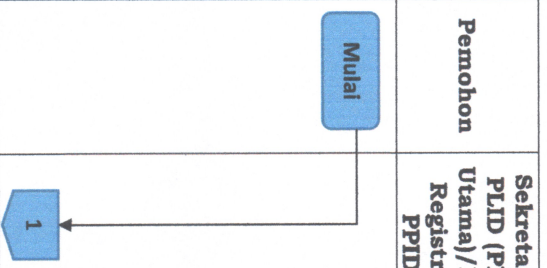
DASAR HUKUM :

1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

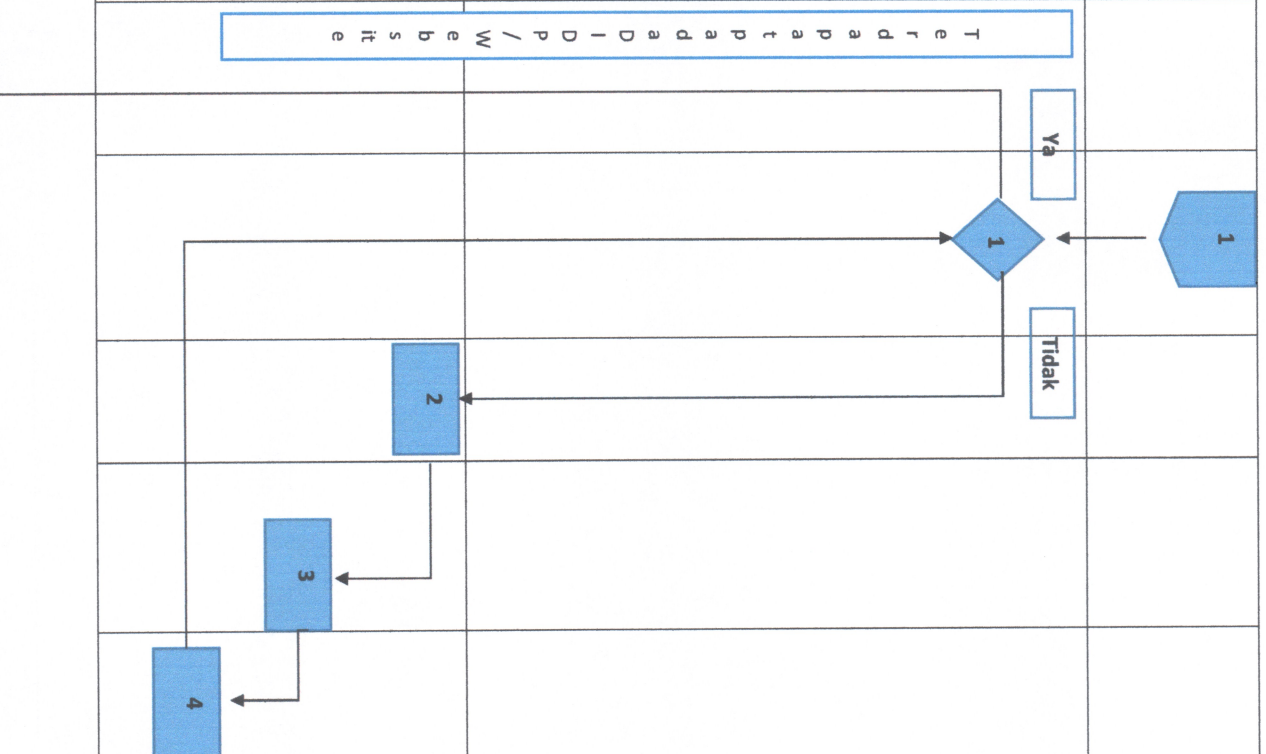
Nomor SOP	:	400.12.6/1909/DKPS/VI/11/2025
Tanggal Pembuatan	:	19 Agustus 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Purwakarta 
Nama/Judul SOP	:	MUHAMMAD HUSNI, S.H., M.H NIP. 196704241987031003 PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memahami tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah (PD) ; 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.	

9. Perbup Nomor 214 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta 10. Kepbup Nomor 042.05/Kep.57-Diskominfo/2022 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta		
KETERKAITAN : 1. SOP Uji Konsekuensi 2. SOP Keberatan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Lembar Tanda Terima Permohonan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Informasi 3. Perangkat PC 4. Register Permohonan Informasi 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN : Pelayanan permohonan informasi publik dilakukan sesuai dengan aturan dan etika		PENCATATAN DAN PENDATAAN : 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 dibutuhkan baik : a. Secara langsung (ke Sekretariat PLID/Bag. Registrasi PPID); b. Secara tidak langsung (melalui surat Elektronik).						a. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan pada Sekretariat PLID/Bag. Registrasi PPID atau yang ditampilkan pada website b. Fotocopy/ hasil Scan identitas diri	a. Secara langsung : setiap hari kerja; b. Secara tidak langsung : setiap saat dapat dilakukan oleh	a. Daftar Registrasi/Bukt i Pemohon Informasi lengkap dengan Formulir dan fotocopy identitas (secara langsung) b. Daftar Registrasi/Bukt i Pemohon Informasi	

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 atau terdapat di website, pemohon tinggal mengunduh; b. Jika dokumen/informasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu					Semua data-data permohonan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	a. Secara langsung : setiap hari kerja; b. Secara tidak langsung : setiap saat dapat dilakukan oleh Pemohon Informasi	Tersusunnya Daftar Informasi dan Dokumen Publik (DPIDP) baik hardcopy maupun softcopy		
3	PPID Utama mendisposisikan berkas permohonan informasi publik ke PPID Pembantu yang selanjutnya mendisposikannya kepada Bid/Bag/Seksi yang menguasai informasi yang diminta pemohon, kemudian menyampaikan kembali informasi yang diminta pemohon, kemudian menyampaikan					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		



	kembali informasi publik tersebut kepada PPID Pembantu, yang akhirnya kembali ke PPID Utama.		1						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	diminta oleh Pemohon (Hardcopy/Soft copy).	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta kepada Pemohon Informasi Publik dengan menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.												

Selesai/
Perpanjang
Waktu