



# **STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KECAMATAN MANDALAJATI**





# LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Sesuai Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 487/Kep.2941-Diskominfo/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota Bandung dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dengan menyediakan sarana, prasarana, fasilitas berupa layanan informasi langsung dan website, fasilitas pendukung seperti layanan akses internet gratis, petugas pelaksana layanan informasi, instrumen transaksi, produk pelayanan, serta menetapkan waktu layanan informasi.

# DASAR HUKUM



1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahanb Daerah menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
8. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 487/Kep.2941-Diskominfo/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.



# MAKSUD DAN TUJUAN

MAKSUD	TUJUAN
<p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Kecamatan Mandalajati dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik</p>	<p>Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.</li><li>• Memberikan standar bagi PPID Pembantu pada Kecamatan Mandalajati dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.</li><li>• Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Kecamatan Mandalajati</li></ul>



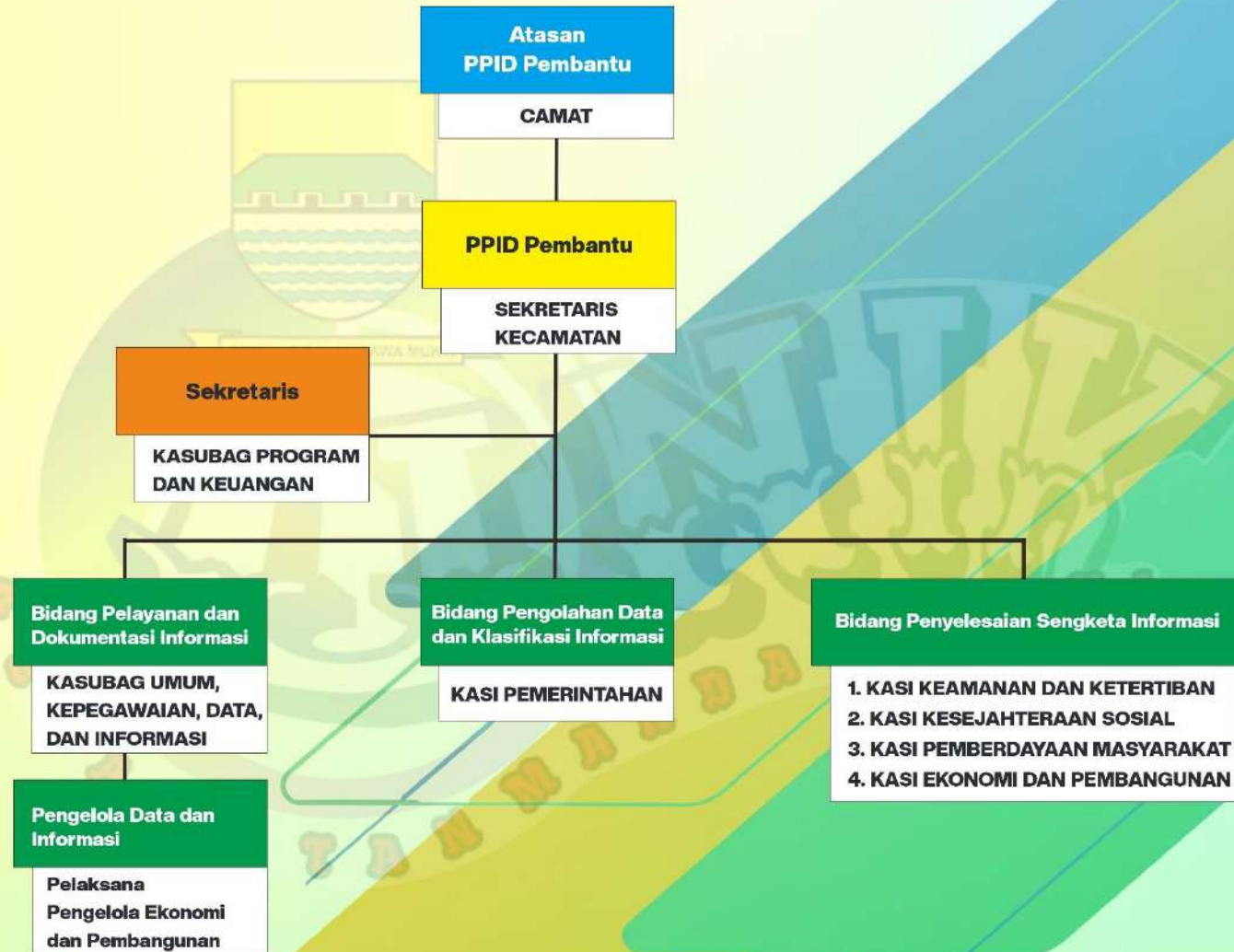
## MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KECAMATAN MANDALAJATI

1. MEMBERIKAN INFORMASI PUBLIK SESUAI DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU (UU No. 14 Tahun 2008);
2. MENYEDIAKAN INFORMASI PUBLIK YANG AKURAT, BENAR DAN TIDAK MENYESATKAN;
3. MEMBERIKAN LAYANAN INFORMASI, MEMANFAATKAN TEKNOLOGI INFORMASI YANG MUDAH DI AKSES MASYARAKAT;
4. TIDAK MELAKUKAN PUNGUTAN YANG TIDAK SAH DALAM MEMBERIKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARBARU  
Kecamatan Mandalajati  
Drs. YANA RUSMULYANA, M.Si  
Pembina Tk.I  
NIP. 19650527 198703 1 003












# STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU KECAMATAN MANDALAJATI



# PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Kegiatan	Petugas Pelaksana					Waktu	Keterangan
	Petugas Informasi Kecamatan	Petugas Informasi Komputer	PPID Pembantu	TA/ Tim Pertimbangan	PPID Kota		
Mendownload Permohonan Informasi & Mencetak						10 Menit	
Melayani Pemohon datang langsung dan atau melalui surat/ fax						10 Menit	
Melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan						30 Menit	Apabila indentitas atau hal lain beum jelas dapat menunggu untuk diperjelas sebelum proses selanjutnya
Memberikan formulir untuk diisi, memindahkan surat/ fax permohonan ke formulir standar						10 Menit	Penomoran dilihat dari buku registrasi permohonan informasi (PPID) Kota, setiap permohonan disalin
Menuliskan permohonan ke bentuk formulir standard an mengirimkan nomor registrasinya saja saat itu juga						5 Menit	
Mencatat di Buku registrasi dan meminta informasinya di PPID						5 Menit	
Informasi yang telah tersedia segera diberikan oleh Ses PPID melalui petugas pelayanan						15 Menit	Memberikan Informasi dan FPT sekaligus menentukan format
Seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan							

# PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Kegiatan	Petugas Pelaksana					Waktu	Keterangan
	Petugas Informasi Kecamatan	Petugas Informasi Komputer	PPID Pembantu	TA/ Tim Pertimbangan	PPID Kota		
Menyerahkan seluruh dokumen permintaan ke PPID dan copy ke Ses PPID untuk informasi yang belum tersedia/ dikecualikan						1 hari	
Memproses informasi/ dokumen yang membutuhkan waktu penyiapan uji konsekuensinya apabila dikecualikan							Berkoordinasi dengan PPID Pembantu untuk penyediaan Informasi yang diminta
Memberikan pemberitahuan tertulis dan jawaban apabila telah diperoleh hasilnya						3 hari	
Mengagendakan review dan atau uji konsekuensi untuk informasi dikecualikan/ memiliki keraguan							
Seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan							
Melakukan review dan menjawab permintaan, berdiskusi dengan TA atau Komisioner apabila diperlukan untuk informasi yang belum didokumentasikan/ dikecualikan							
Mengirimkan pemberitahuan tertulis atas hasil uji konsekuensi atau diskusi dengan tim pertimbangan						4 hari	



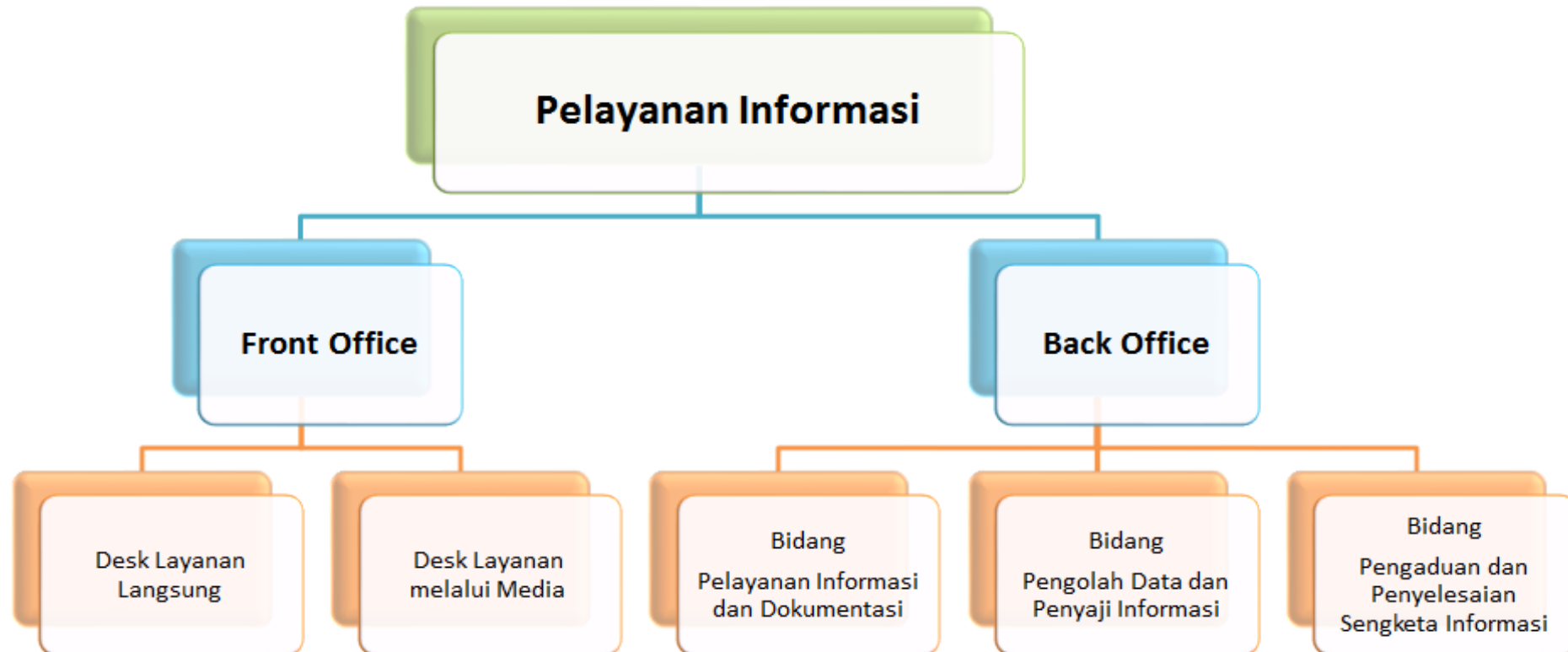


# LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Komisi Informasi Provinsi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.



# OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



# Front Office : Desk Layanan Langsung





# Front Office : Via Media

1. Website PPID Kecamatan Mandalajati <https://multisite.bandung.go.id/kecamatan-mandalajati/ppid/>

The screenshot shows a web browser displaying the official website for the Kecamatan Mandalajati PPID portal. The page features a blue header with the website logo and navigation menu. The main content area lists several documents and forms available for download, each with a green download icon. The footer contains contact information for the Kecamatan Mandalajati office, the Diskominfo logo, and a copyright notice for the Government of Bandung.

**Kecamatan Mandalajati**

Portal Utama Beranda Profil v Galeri v Informasi v Layanan v PPID v Berita

- SK PPID Kecamatan Mandalajati
- Bagan Struktural PPID Kecamatan Mandalajati
- Formulir Permohonan Informasi Publik
- Format Keputusan PPID Tentang Penolakan
- Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi
- SOP Pengaduan Tidak Langsung
- SOP Pengaduan Langsung
- Maklumat Pelayanan Informasi Publik Kecamatan Mandalajati

**Website Resmi Kecamatan Mandalajati**  
Kantor  
Jl. Pesisir Impian No.33, Karang Pamutang, Kec. Mandalajati, Kota Bandung, Jawa Barat 40194  
Telepon  
(022) 63730954

Post Views: 0  
Dikembangkan oleh  
**Diskominfo**  
KOTABANDUNG

Copyright © Pemerintah Kota Bandung

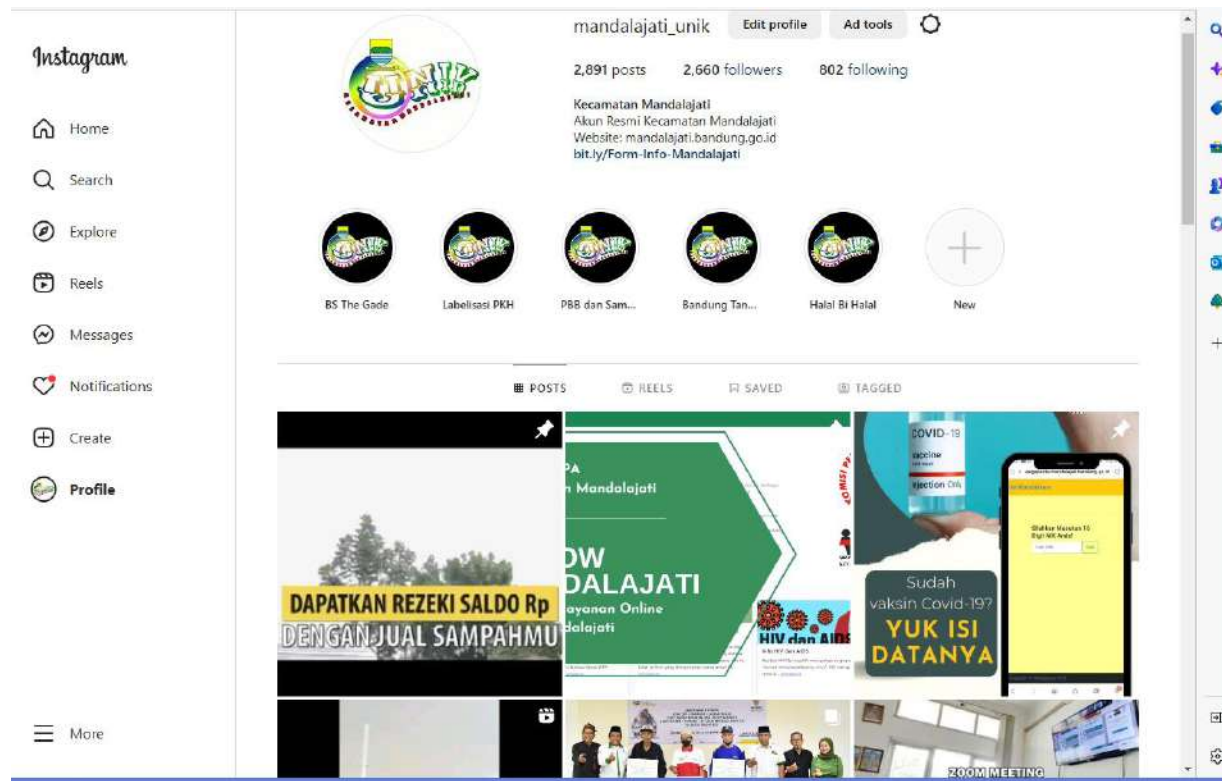
How can I help you?





# Front Office : Via Media

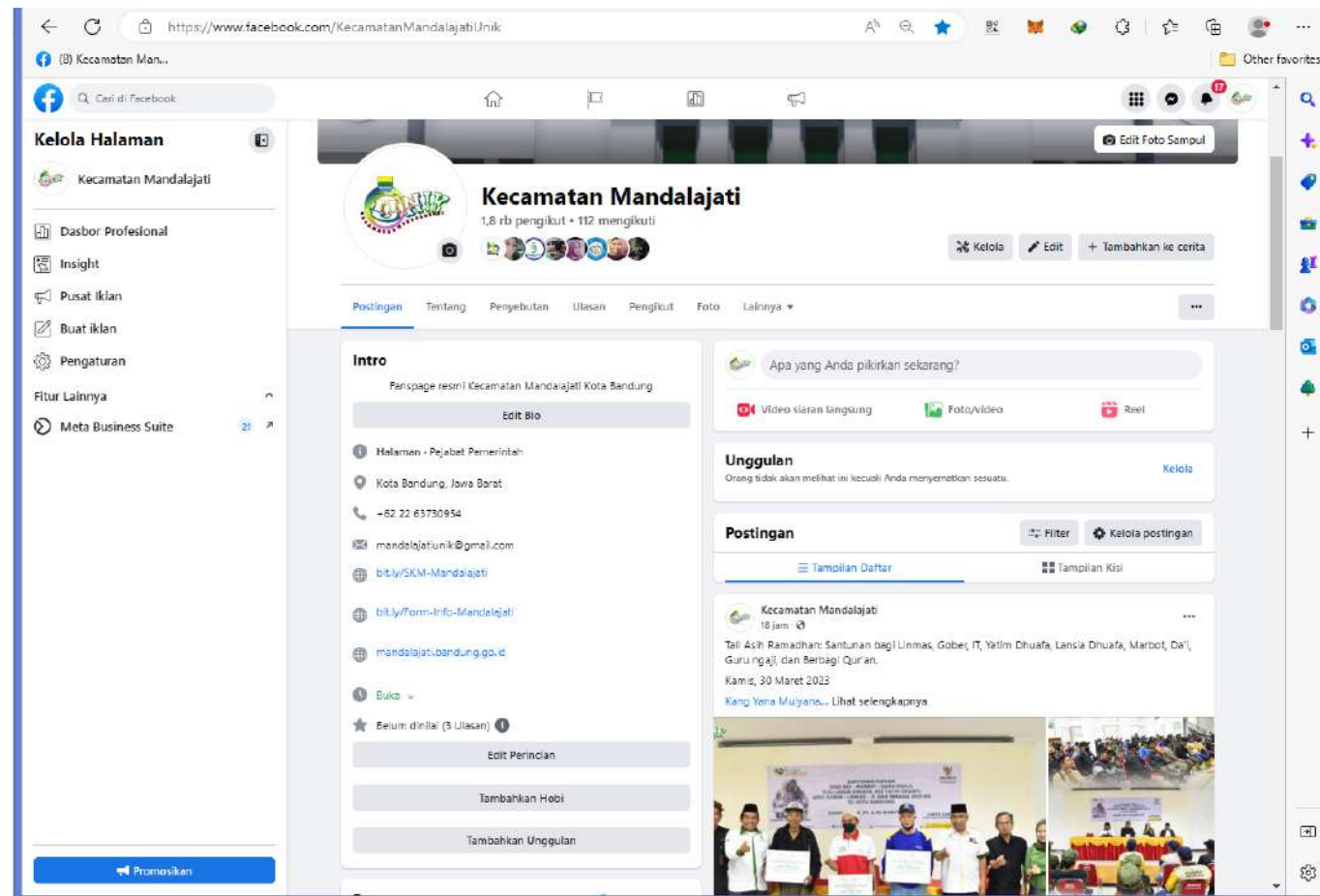
## 2. Instagram Kecamatan Mandalajati [Kecamatan Mandalajati \(@mandalajati\\_unik\) | Instagram](#)





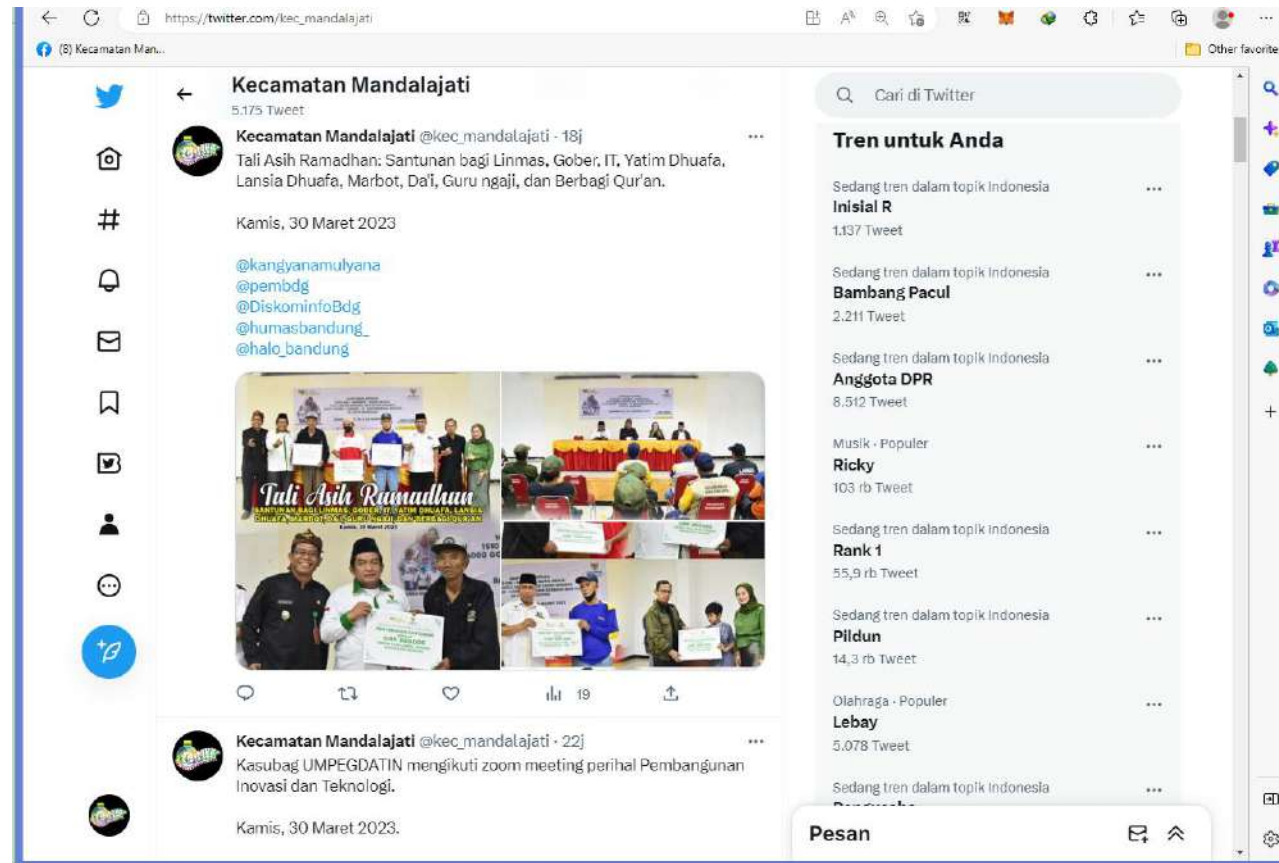
# Front Office : Via Media

## 3. Facebook Kecamatan Mandalajati [Facebook](#)



# Front Office : Via Media

## 4. Twitter Kecamatan Mandalajati [Kecamatan Mandalajati \(@kec\\_mandalajati\)](https://twitter.com/kec_mandalajati) / Twitter





## Back Office

- > **Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi**
- > **Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi**
- > **Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi**





# BIAYA DAN TATA CARA PEMBAYARAN

*PPID Pembantu Kecamatan Mandalajati  
menyediakan informasi publik*

***Secara Gratis (tidak dipungut biaya)***



# WAKTU PELAYANAN INFORMASI PADA PPID PEMBANTU KECAMATAN MANDALAJATI

HARI	WAKTU
SENIN – KAMIS	08.00 – 16.30
ISTIRAHAT	12.00 – 13.00
JUM'AT	07.30 – 16.30
ISTIRAHAT	11.30 – 13.00



# MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

## KECAMATAN MANDALAJATI KOTA BANDUNG



### LANGSUNG

Datang ke Pelayan Informasi PPID Kecamatan Mandalajati



Ditanggapi Max 10 hari kerja

### TIDAK LANGSUNG

Melalui email, Surat, Fax, Telepon, atau Website



+ 7 hari kerja dengan keterangan

### PERSYARATAN

1. Pemohon wajib mengisi formulir permohonan informasi
2. Menyertakan fotocopy identitas (e-KTP) bagi pemohon perorangan, atau;
3. Menyertakan fotocopy akte pengesahan badan hukum organisasi/lembaga, bagi pemohon informasi atas nama organisasi/lembaga.

# MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

\* Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.



# MEKANISME **PENGAJUAN** **KEBERATAN** **INFORMASI PUBLIK** KECAMATAN MANDALAJATI KOTA BANDUNG



LANGKAH

01

PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI

Datang Langsung

Ke PPID Kecamatan Mandalajati  
Jl. Pasir Impun No.33 A Kota Bandung

Melalui Online

Website: [mandalajati.bandung.go.id](http://mandalajati.bandung.go.id)  
Email : [mandalajatiunik@gmail.com](mailto:mandalajatiunik@gmail.com)



LANGKAH

02

CEK KELENGKAPAN DATA PEMOHON

Petugas Data & Informasi PPID mencatat/meregistrasi dan mengecek kelengkapan berkas keberatan.



LANGKAH

03

PROSES PENANGANAN KEBERATAN

Menunggu Proses Keberatan Informasi

1. PPID menyampaikan pengajuan keberatan informasi kepada atasan PPID.  
2. Atasan PPID menyampaikan tanggapan keberatan kepada PPID untuk diteruskan kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan paling lambat 30 hari sejak diregistrasinya pengajuan keberatan.



LANGKAH

04

TANGGAPAN KEBERATAN INFORMASI

Keputusan Keberatan Informasi

- Jika pemohon informasi puas dengan tanggapan atasan keberatan, maka pelayanan informasi publik selesai.  
- Jika Pemohon Informasi tidak puas terhadap tanggapan keberatan, maka dalam waktu 14 hari kerja setelah tanggapan dapat mengajukan permohonan sengketa informasi publik ke Komisi Informasi.



## MEKANISME PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK





GEMAH RIPAH WISAWA MUKTI

# PROSEDUR PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI KECAMATAN MANDALAJATI KOTA BANDUNG

Komisi Informasi

Langkah 1.



Pengajuan Sengketa ke Komisi selambat-lambatnya dilakukan 14 hari kerja sejak diterimanya keputusan/tanggapan tertulis dari atasan PPID



Langkah 2.

Dalam waktu 14 hari kerja sejak diterimanya permohonan penyelesaian sengketa, komisi informasi harus mulai melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi dan/ atau adjudikasi. Proses penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan oleh komisi informasi melalui mediasi dan/atau adjudikasi tersebut diselesaikan paling lambat 100 hari kerja

Jika pada tahap mediasi dihasilkan kesepakatan, maka hasil kesepakatan tersebut ditetapkan oleh Putusan Komisi Informasi



Jika pada tahap mediasi tidak dihasilkan kesepakatan atau terjadi penarikan diri dari salah satu pihak atau para pihak, maka Komisi Informasi melanjutkan proses penyelesaian sengketa melalui adjudikasi



Selesai

Jika pemohon informasi puas atas keputusan adjudikasi Komisi Informasi, sengketa selesai



Jika pemohon informasi tidak menerima/tidak puas dengan Putusan Komisi Informasi, maka dapat mengajukan gugatan ke pengadilan dalam waktu 14 hari kerja sejak diterimanya putusan tersebut, dan menyatakan secara tertulis bahwa tidak menerima/ tidak puas dengan Putusan Adjudikasi Komisi Informasi

SELESAI

Putusan Komisi Informasi Berdasar kesepakatan para pihak bersifat final dan mengikat



# PROSEDUR PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI



# MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI KECAMATAN MANDALAJATI KOTA BANDUNG

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan dengan tahapan sebagai berikut :

## TAHAP 1



1. Keberatan diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diketemukannya alasan.
2. Atasan PPID harus memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis. Apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut.



Selesai

Jika pengaju keberatan puas atas putusan Atasan PPID, maka sengketa keberatan selesai.



Tidak Puas

Jika pengaju keberatan Informasi Publik tidak puas atas tanggapan Atasan PPID, maka penyelesaian sengketa Informasi Publik dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat.

## TAHAP 2



1. Pengajuan Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID yang tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.
2. Dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Komisi Informasi harus mulai melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi, paling lambat 100 (seratus) hari kerja.



Selesai

Jika Pemohon Informasi puas atas keputusan Ajudikasi Komisi Informasi.



Tidak Puas

Tidak Puas

Apabila salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan adjudikasi dari Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut, maka dapat mengajukan gugatan melalui Ajudikasi Komisi Informasi.

## TAHAP 3



1. Pengajuan gugatan dilakukan melalui Pengadilan Tata Usaha Negara apabila yang digugat adalah Badan Publik Negara.
2. Pengajuan gugatan dilakukan melalui Pengadilan Negeri apabila yang digugat adalah Badan Publik selain Badan Publik Negara.

3. Penggugat menerima putusan pengadilan.



Selesai

Jika pengaju sengketa puas atas putusan pengadilan, sengketa selesai.



Tidak Sepakat

Pengajuan gugatan oleh salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan Ajudikasi dari Komisi Informasi Pusat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut. Jika tidak menerima putusan pengadilan, penggugat mengajukan Kasasi kepada Mahkamah Agung.



Pengajuan Kasasi dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya putusan Pengadilan Tata Usaha Negara atau Pengadilan Negeri.

# MEKANISME PENYELESAIAN SENKETA INFORMASI