



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	7 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	4 Januari 2022
Tanggal Efektif	4 Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Utara (Selaku PPID Utama)

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI**

NAMA SOP	SOP Akurasi Penyampaian Informasi Publik
----------	--

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

- Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
- Minimal SLTA Sederajat;
- Bisa mengoperasikan komputer;

PERALATAN/PERLENGKAPAN



- Perangkat Komputer dan Jaringan, Kamera Foto, Kamera Video, Alat Tulis Kantor dan Alat Komunikasi.


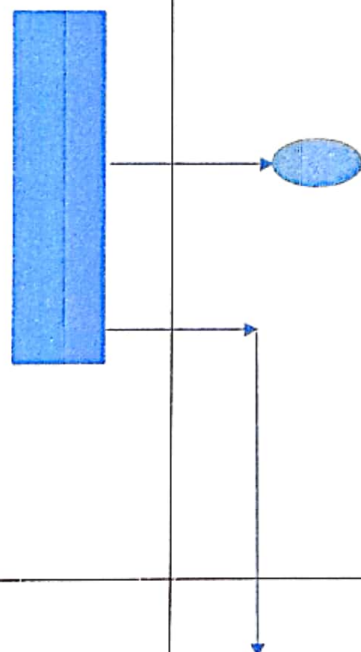
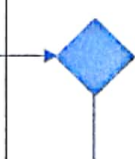
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN


- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK KAB. BENGKULU UTARA

No	Kegiatan	Pelaksanaan			PPID Pembantu	Pendukung			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Utama		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5					
1	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi <i>fotocopy</i> identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan <i>potocopy</i> akte pendirian bagi badan hukum 2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan (KTP/SIM/Paspor) dan <i>fotocopy</i> akte pendirian bagi badan hukum kemudian dikirim ke alamat email kealamat PPID yang tertera di website 3. Mengirim formulir 					<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan informasi publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh. 2. <i>Fotocopy</i> identitas diri, foto copy akte pendirian bagi badan hukum dari pemohon informasi 	Setiap Saat	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy</i> identitas diri (KTP)	

	permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai identitas (KTP/SIM/Paspor) dan photocopy akte pendirian bagi badan hukum, ke PPID yang telah dicantumkan di website maupun backdrof/brosur PPID								
2	Melakukan registrasi berkas pemohon informasi publik, jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIDP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi /dokumen, jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama					Buku registrasi dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang register permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja staf register PPID	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku registrasi dan file khusus registrasi	
3	PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi /dokumen (yang					Daftar informasi publik yang telah ditetapkan bak yang disimpan di SKPD yang	Setiap hari pada jam kerja, maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan informasi publik	Informas/dokum en yang terbuka untuk publik	Pencarian data/informasi/dok umen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID Utamaatau

	sudah termasuk dalam DIP) Kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. PPID menyiapkan tanggapan permohonan informasi					bersangkutan maupun yang disimpan di SKPD lain dilingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara	terregistrasi		PPID Pembantu walaupun permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain (ini pentingnya koordinasi antara PPID Pembantu dan PPID Utama)
4	PPID menerima informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohonan informasi dari Badan publik yang dituju					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon	Setiap hari pada jam kerja, maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan informasi publik terregistrasi	Informasi/dokumen publik yang diminta oleh pemohon	
5	Analisa Permohonan Informasi					Pemberitahuan Tertulis/Nota Dinas/Arahan	Setiap hari pada jam kerja, maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan informasi publik terregistrasi	pemberitahuan tertulis/nota dinas/arahan	Untuk informasi yang tersedia, desk pelayanan dapat langsung memberikan akses informasi publik disertai pemberitahuan tertulis/tanda terima Apabila permohonan informasi publik ditolak, harus disertakan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari sejak permohonan diterima dan memberikan tata cara pengajuan

									keberatan
6	Memberikan informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon disertai tanda bukti penerimaan informasi/dokumen (Informasi seluruhnya/Sebagian/Ditolak)					Informasi/doku men yang diminta oleh pemohon (dikabulkan Seluruhnya/seba gian/ditolak)	Setiap hari pada jam kerja		
7	Proses selesai.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Selesai</div>							

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Bengkulu Utara
Selaku PPID Utama



SURYADE S.STP., M.Si
Pembina Muda Tk. I (IV/b)
NIP. 19790424 199912 1 001