



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

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

|                          |                                                                                         |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor SOP</b>         | 7 Tahun 2022                                                                            |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> | Mei 2018                                                                                |
| <b>Tanggal Revisi</b>    | 4 Januari 2022                                                                          |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | 4 Januari 2022                                                                          |
| <b>Disahkan Oleh</b>     | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Utara<br>(Selaku PPID Utama) |

**NAMA SOP**

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

**DASAR HUKUM**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Minimal S1 Sederajat;
- Bisa Mengoperasikan komputer;

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- Perangkat Komputer dan Jaringan, Formulir-formulir, Buku Register ,Alat Tulis Kantor dan Alat Komunikasi.

**PERINGATAN**

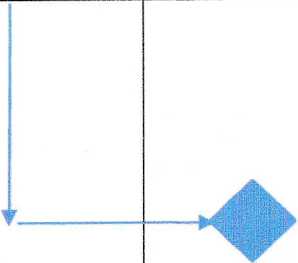
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 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"> <li>1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi <i>fotocopy</i> identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan potocopy akte pendirian bagi badan hukum</li> <li>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</li> </ol> |  |                             |            | 1.            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan informasi publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh.</li> <li>2. <i>Fotocopy</i> identitas diri, foto copy akte pendirian bagi badan hukum dari pemohon informasi</li> </ol> | Setiap Saat | Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy</i> indentitas diri (KTP) |            |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |                                                                                                    |                                                      |                                                                                                         |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   | <p>PPID yang tertera di website</p> <p>3. Mengirim formulir 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</p>                                                                                                                  |  |  |  |  |                                                                                                    |                                                      |                                                                                                         |  |
| 2 | <p>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</p> |  |  |  |  | <p>Buku registrasi dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang register permohonan informasi</p> | <p>Setiap hari pada jam kerja staf register PPID</p> | <p>Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku registrasi dan file khusus registrasi</p> |  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                          |  |                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi /dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) Kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. PPID menyiapkan tanggapan permohonan informasi |                                                                                          |  |    | Daftar informasi publik yang telah ditetapkan bak yang disimpan di SKPD yang bersangkutan maupun yang dsimpan di SKPD lain dilingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara | Setiap hari pada jam kerja, maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan informasi publik terregistrasi | Informas/dokumen yang terbuka untuk publik                                                                  | Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID Utamaatau PPID Pembantu walaupun permintaan informasi tersebut terletak du SKPD lain (ini pentingnya koordinasi antara 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                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6 | Memberikan informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon disertai tanda bukti penerimaan informasi/dokumen                                                                                                                      |        |  |  | Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon                                                                                                                                     | Setiap hari pada jam kerja                                                                                |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7 | Proses selesai.                                                                                                                                                                                                                | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Selesai</div> |  |                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8 | Pemohon informasi publik menyampaikan <i>feedback</i> /laporan atas penggunaan data informasi publik yang diperoleh setelah                                                                                                    |      |  |                                                                                       | Laporan atas penggunaan data informasi publik yang diperoleh setelah mengajukan permohonan informasi publik                                                                     | Paling lambat 180 hari kalender setelah diterimanya informasi/ dokumen diberikan                          | Laporan atas penggunaan data informasi publik yang diperoleh disesuaikan dengan tujuan penggunaan informasi | Format laporan terlampir                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID Utama paling lambat 180 hari kalender |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Utara  
Selaku PPID Utama



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