



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Guna Baru Trans Rangkang, Kompleks Perkantoran Bupati Bengkayang  
Website: [dinsospppa.bengkayangkab.go.id](http://dinsospppa.bengkayangkab.go.id) | Email: [dinassosialpppabky@gmail.com](mailto:dinassosialpppabky@gmail.com) | Telp.:  
082151781516, Kode POS:79211

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

<b>Nomor SOP</b>	01/SOP-PPID/DINSOSPPPA-BKY/IV/2026
<b>Tanggal Penetapan</b>	10 April 2026
<b>Tanggal Efektif</b>	10 April 2026
<b>Revisi</b>	0 (nol)
<b>Unit Kerja</b>	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang
<b>Klasifikasi SOP</b>	Pelayanan Informasi Publik / PPID Pembantu

Dokumen ini menjadi pedoman resmi dalam pelayanan permintaan informasi publik di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang, mulai dari penerimaan permohonan, verifikasi, penelusuran informasi, pemberian jawaban, penyerahan informasi, sampai dengan pencatatan dan arsip layanan.

## HALAMAN PENGESAHAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Permintaan Informasi Publik ini disahkan untuk dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan pelayanan informasi publik pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang.

<b>Nama Dokumen</b>	:	SOP Permintaan Informasi Publik
<b>Nomor Dokumen</b>	:	01/SOP-PPID/DINSOSPPPA-BKY/IV/2026
<b>Status Dokumen</b>	:	Berlaku
<b>Tanggal Penetapan</b>	:	10 April 2026
<b>Tanggal Berlaku</b>	:	10 April 2026
<b>Keterangan</b>	:	Dokumen resmi siap digunakan dan ditinjau kembali apabila terjadi perubahan regulasi atau kebutuhan organisasi.

Ditetapkan di : Bengkayang  
Pada tanggal : 10 April 2026

**KEPALA DINAS SOSIAL,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN BENGKAYANG,**



*[Handwritten Signature]*  
**dr. I Made Putra Negara, M.M**  
**Nip. 1966111619991002**

## A. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

## B. TUJUAN

SOP ini bertujuan menjadi pedoman baku bagi petugas layanan, PPID, PPID Pembantu, dan unit penguasa informasi dalam menerima, mencatat, memverifikasi, memproses, menjawab, menyerahkan, dan mendokumentasikan permintaan informasi publik secara cepat, tepat, transparan, sederhana, dan akuntabel.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi seluruh proses pelayanan permintaan informasi publik di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang, baik yang diajukan secara langsung, tertulis, maupun melalui media elektronik yang disediakan badan publik.

## D. DEFINISI

Istilah	Uraian
<b>Informasi Publik</b>	Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan kepentingan publik.
<b>PPID / PPID Pembantu</b>	Pejabat yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik.
<b>Pemohon Informasi</b>	Warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
<b>Informasi yang Dikecualikan</b>	Informasi yang tidak dapat diberikan kepada pemohon berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dilakukan pengujian konsekuensi sesuai kewenangan.

## E. PERSYARATAN PERMOHONAN

- Pemohon mengisi formulir permintaan informasi publik atau menyampaikan surat/permohonan tertulis melalui media yang tersedia.
- Pemohon melampirkan atau menunjukkan identitas diri yang sah.
- Pemohon menyebutkan informasi yang diminta secara jelas dan spesifik.
- Pemohon menyebutkan tujuan penggunaan informasi.
- Pemohon memilih cara memperoleh serta cara menerima informasi.

## F. KETENTUAN PELAYANAN

- Permintaan informasi dapat disampaikan secara langsung, tertulis, atau melalui media elektronik yang disediakan oleh badan publik.

- Permohonan yang telah memenuhi persyaratan administratif dicatat dalam register dan diberikan nomor pendaftaran atau tanda terima.
- Pemberitahuan tertulis atas permintaan informasi disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap.
- Apabila diperlukan, jangka waktu jawaban dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis yang memuat alasan perpanjangan.
- Penolakan atas permohonan informasi wajib disampaikan secara tertulis disertai alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Biaya pelayanan informasi pada prinsipnya mengikuti asas biaya ringan; biaya penggandaan dan/atau pengiriman salinan dapat dibebankan kepada pemohon sesuai ketentuan yang berlaku.
- Pemohon yang tidak puas atas jawaban PPID berhak mengajukan keberatan kepada Atasan PPID sesuai mekanisme keberatan informasi publik.

## G. ALUR PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana	Persyaratan/Media	Waktu	Output
1	Pemohon menyampaikan permintaan informasi secara langsung atau melalui media elektronik.	Pemohon	Formulir/surat permohonan dan identitas	± 10 menit	Permohonan diterima
2	Petugas layanan/PPID memeriksa kelengkapan administrasi serta membantu pengisian formulir bila diperlukan.	Petugas Layanan / PPID	Formulir, identitas, rincian informasi	± 15 menit	Permohonan lengkap / tidak lengkap
3	Permohonan yang lengkap dicatat dalam register dan diberikan nomor pendaftaran atau tanda terima.	Petugas Layanan / PPID	Buku register / aplikasi layanan	± 10 menit	Nomor registrasi / tanda terima
4	PPID melakukan telaah awal dan meneruskan permintaan kepada bidang atau unit penguasa informasi.	PPID	Lembar disposisi / permintaan data internal	1 hari kerja	Permintaan data ke unit terkait
5	Bidang atau unit terkait menelusuri, menyiapkan, dan menyerahkan bahan informasi kepada PPID.	Bidang / Unit Terkait	Dokumen, data, arsip, informasi elektronik	Maks. 5 hari kerja	Bahan informasi tersedia
6	PPID menelaah informasi yang tersedia, termasuk kemungkinan informasi dikecualikan dan bentuk layanan yang diberikan.	PPID	Bahan informasi dan uji konsekuensi bila diperlukan	Maks. 2 hari kerja	Keputusan pemberian / penolakan informasi
7	PPID menyusun pemberitahuan tertulis kepada pemohon.	PPID	Format surat pemberitahuan	Maks. 1 hari kerja	Pemberitahuan tertulis
8	Apabila permohonan disetujui, informasi disiapkan untuk dilihat, dibaca, didengar, atau diperoleh salinannya sesuai permintaan.	PPID / Petugas Layanan	Dokumen informasi yang telah disetujui	Maks. 1 hari kerja	Informasi siap diserahkan
9	Apabila diperlukan perpanjangan waktu, PPID menyampaikan surat perpanjangan beserta alasan tertulis kepada pemohon.	PPID	Surat perpanjangan	Tambahan maks. 7 hari kerja	Pemberitahuan perpanjangan
10	Informasi diserahkan kepada pemohon dan dicatat dalam register pelayanan informasi.	PPID / Petugas Layanan	Tanda terima / bukti penyerahan	± 15 menit	Informasi diterima pemohon
11	Berkas permohonan diarsipkan sebagai dokumentasi layanan informasi publik.	PPID / Arsiparis / Petugas Layanan	Map berkas / arsip digital	± 10 menit	Arsip layanan lengkap

**Catatan penting:**

- Batas waktu 10 (sepuluh) hari kerja dihitung sejak permohonan dinyatakan lengkap.
- Perpanjangan hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali selama paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan alasan tertulis.
- Keberatan atas layanan informasi diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditemukannya alasan keberatan.

**H. FORMAT SINGKAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

<b>Nomor Pendaftaran</b> :	.....
<b>Tanggal Permohonan</b> :	.....
<b>Nama Pemohon / Kuasa</b> :	.....
<b>Nomor Identitas</b> :	.....
<b>Alamat dan Nomor Kontak</b> :	.....
<b>Informasi yang Diminta:</b>	..... .....
<b>Tujuan Penggunaan Informasi</b> :	.....
<b>Cara Memperoleh Informasi</b> :	Melihat / Membaca / Mendengar / Memperoleh salinan
<b>Cara Mendapat Salinan:</b>	Mengambil langsung / Email / Pos / Media lain yang sah

Pemohon,

(.....)

**I. PENUTUP**

SOP ini menjadi acuan resmi dalam penyelenggaraan pelayanan permintaan informasi publik di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang. Apabila di kemudian hari terdapat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan atau kebutuhan organisasi, dokumen ini dapat ditinjau kembali dan disempurnakan sesuai ketentuan yang berlaku.