



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 000.8.3.3/ 242 /DPUPR

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Bengkayang


MARTINUS PONES, S.T
Pembina Utama Muda
NIP. 19661112 200003 1 004

Nama SOP:
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang - Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika No. 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kemendagri, Pemerintah Daerah, dan Desa;
7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Publikasi dan Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi Publik;
2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik
3. Memahami dan menguasai teknologi Informasi

Keterkaitan:

Peralatan/perlengkapan:

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Refrence
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

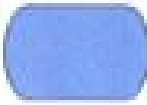
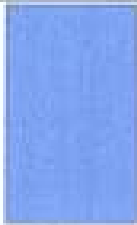
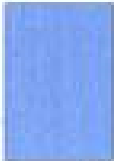
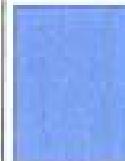
Peringatan:

Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang

Pencatatan dan Pendataan:

Disipen dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan Pembantu/Pelaksana	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan, baik secara langsung dan tidak langsung.					1) Formulir Pemohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website; 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	Formulir Pemohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan diampin fotocopy / scan identitas diri (NIK).	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu/Pelaksana.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy DIP.	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu/Pelaksana.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah.	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID.	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	