

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG SEKRETARIAT PPID DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH 000.8.3.4 / 02 / DISDUKCAPIL-A 01 JUNI 2026 01 JULI 2026 Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang  AKAM, S.P., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197505182002121005
NAMA SOP		PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013: 4. PP 61 Tahun 2010: 5. Perki No. 1 Tahun 2013; 6. Perki No. 1 Tahun 2021.	
KETERIKATAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Refrence 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang	- Disipan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID 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 Permohonan 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 dilampiri untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri 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/ dokumentasi 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.	