

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**BIDANG INFORMASI PUBLIK**

	Nomor Urut SOP	560.12.18.1/650 /DPMPTSP-A
	Tanggal Pembuatan	26 Juni 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 DODY WALUYO, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda/IVc NIP. 19790430 199712 1 001
	Nama SOP	Permintaan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik</li><li>Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>Undang - Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik</li><li>Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika No. 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri No 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kemendagri, Pemerintah Daerah, dan Desa</li><li>Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li><li>Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Publikasi dan Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi Publik</li><li>Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik</li><li>Memahami dan menguasai teknologi Informasi</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	Papan Informasi, Komputer dan Jaringan Internet, Printer dan Scanner, ATK, Telepon, Berkas Pelaksanaan Tugas
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon Berpakaian sopan dan rapi</li><li>- Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li><li>- KTP</li><li>- Akta Pendirian yang telah disahkan</li><li>- Surat Kuasa</li><li>- Surat pernyataan bahwa informasi yang diminta dan di gunakan sesuai alasan/keperluan dan dibubuhi materai</li><li>- Menyampaikan hasil penelitian kepada PPID Utama Kabupaten Bengkayang</li></ul>

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi Publik	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi berupa data yang dimiliki oleh OPD terkait untuk keperluan skripsi dan penelitian					KTP, Akta Pendirian, Surat Kuasa, Surat Pernyataan	5 Menit	Identitas Pengguna	
2	Menerima formulir permohonan informasi yang telah diisi dan memeriksa keabsahan identitas pengguna layanan, jika lengkap maka permohonan akan diproses, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada Pengguna layanan untuk dilengkapi					Formulir Permohonan Informasi	10 Menit	Formulir Permohonan Informasi	
3	Mencatat permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta, melaporkan hasil verifikasi permohonan informasi					Formulir, Daftar Informasi Publik	5 Menit	Permohonan Informasi terverifikasi	
4	Melakukan verifikasi permohonan informasi guna memastikan informasi yang diminta terdapat dalam daftar informasi publik kategori informasi terbuka					Fotocopy Formulir Permohonan Informasi, Daftar Informasi Publik	10 Menit	Permohonan Informasi terverifikasi	
5	Melakukan koordinasi terkait permohonan informasi yang diminta					Dokumen Permohonan Informasi	10 Menit	Permohonan Informasi telah terverifikasi	
6	Menyiapkan informasi dan surat pembentahan penyediaan informasi yang telah dimiliki oleh OPD Terkait					Data permohonan Informasi yang telah terverifikasi dan draf surat pembentahan	5 Menit	Data permohonan Informasi yang telah terverifikasi tercatat dan draf surat pembentahan terkirim	
7	Menyiapkan informasi dan surat pembentahan penyediaan informasi yang diminta					Data Informasi yang diminta dan Surat Pembentahan Penyediaan Informasi	5 Menit	Surat Pembentahan Penyediaan Informasi	
8	Menghubungi pengguna layanan dan menyerahkan/mengirim surat pembentahan pelayanan informasi					Surat Pembentahan Penyediaan Informasi	10 Menit	Data Informasi yang dimohon	
9	Menerima Informasi yang diminta oleh Pemohon.					Formulir Permohonan Informasi	5 menit	ketersediaan Informasi sesuai permohonan.	