



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS PERIKANAN
SEKRETARIAT**

	NOMOR SOP	002/DPK A/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Februari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BENGKAYANG ERLIANUS, M.P. NIP. 19780907 200212 1 005
	NAMA SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Minimal Sarjana 2. Memahami Prosedur Informasi Publik 3. Menguasai tata pembukuan 4. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik 5. Memiliki tata krama	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	1. Formulir Isian 2. Komputer 3. Softcopy permohonan dan keberatan informasi publik 4. Jaringan Internet 5. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kab. Bengkayang	- Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Ketua PPID Pembantu	Atasan PPID /Pengarah	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.	1 Jam	Formulir Permohonan informasiyangtelah diisilengkapdandilampiri fotocopy/scanidentitasdiri(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 Ketua PPID Pembantu/ Pelaksana.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	1 Jam	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy DIP dan Informasi Publik yang diminta pemohon	
3	Ketua PPID Pembantu menyerahkan kepada Pengarah PPID Pembantu untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk diberikan kepada pemohon informasi dan memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi					DIP yang telah ditetapkan oleh Pengarah PPID Pembantu	7 Hari	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy DIP dan Informasi Publik yang diminta pemohon	
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.	10 menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	
5	Selesai					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	10 menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	