



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN

RAKYAT

JL. Pembangunan No. 1 Padang Harapan, Gading
Cempaka. Kota Bengkulu. 38225. Telp : 0736-21450.

Fax : 0736-21092.

Website : pemkesra.bengkuluprov.go.id. Email :
biropemkesra21@gmail.com

Nomor SOP

: 100/363/B.I/II/2023

Tahun Pembuatan

: 2023

Tahun Revisi

: 2023

Tanggal Efektif

: 2 Februari 2023

Disahkan oleh

KEPALA BIRO PEMKESRA

SELAKU

PEJABAT PPID

PEMBANTU,



Seto Syarifudin, S.Sos., M.Si

NIP. 19811225 200604 1 003

Nama SOP

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID DI BIRO
PEMERINTAHAN DAN KESRA PROVINSI BENGKULU

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 8 Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 6 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami klasifikasi informasi
2. Memahami Daftar Informasi Publik
3. Menguasai pemanfaatan perangkat komputer

KETERKAITAN

1. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Pelayanan Informasi
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Software pendukung
3. Jaringan internet

PERINGATAN :

1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka keberatan atas pelayanan informasi publik dapat diajukan
2. Seluruh pelayanan informasi yang diberikan kepada pemohon informasi tidak dikenakan biaya. Kecuali biaya penggandaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP ini merupakan prosedur dalam pelayanan informasi yang diberikan kepada publik dan diregistrasi secara offline dan online

No.	Uraian Prosedur	Diagram Alir Pelayanan Informasi Publik Pada PPID										
		Pelaksana					Mutu Baku					
		Pemohon	Desk Layanan	Bidang Dokumentasi dan Arsip	Bidang Pengelolaan Informasi	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Pemohon mengajukan permohonan layanan Informasi kepada PPID/Desk Layanan Informasi secara offline maupun online, dengan mengisi form permohonan informasi yang telah disediakan. Dengan menjelaskan nama pemohon, format pengiriman informasi serta alasan permintaan informasi								Kartu identitas (KTP/SIM/dll) untuk pemohon individu. Akta pendirian organisasi untuk pemohon badan hukum	1 menit		offline maupun online
2	Desk layanan informasi menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.									1 menit	Form register permohonan informasi	
3	Desk layanan informasi memberikan tanda bukti dan nomor pendaftaran permohonan informasi kepada pemohon Informasi									30 detik	tanda bukti permohonan informasi	
4	Berdasarkan data informasi yang diminta, bidang pelayanan informasi / desk pelayanan meneruskan ke bidang dokumentasi dan arsip untuk kemudian dilakukan uji konsekuensi status informasi. Apabila termasuk informasi yang tidak dikecualikan (informasi publik) maka bidang dokumentasi dan arsip mengembalikan ke bidang pelayanan Informasi untuk disampaikan kembali kepada pemohon dan memenuhi permintaan pemohon								Form register permohonan informasi	5 menit	informasi dan data yang disediakan	soft copy / hard copy
5	Apabila Informasi yang diminta pemohon Informasi tidak terdapat dalam Daftar Informasi Publik dan Informasi tersebut adalah informasi yang tidak dikecualikan, maka Bidang Pengelolaan Informasi menyilapkan Informasi yang diminta									30 menit	Informasi dan data yang disediakan	soft copy / hard copy
6	Menyampaikan Informasi atau data atau dokumen yang dibutuhkan pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima (pasal 26 ayat (1). Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010).									s.d. 10 hari kerja	Informasi dan data yang diberikan	soft copy / hard copy
7	Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah Informasi yang dimohon termasuk Informasi publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya. Perpanjangan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis									7 hari kerja	Pemberitahuan / surat tertulis	

		Diagram Alir Pelayanan Informasi Publik Pada PPID										
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku					
		Pemohon	Desk Layanan	Bidang Dokumentasi dan Arsip	Bidang Pengelolaan Informasi	Atasan PPID	Komis Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
8	Apabila Informasi yang diminta pemohon termasuk yang dikecualikan maka Bidang Dokumentasi dan Arsip menyampaikan pemberitahuan tertulis bahwa data yang diminta termasuk Informasi yang dikecualikan										Pemberitahuan / surat tertulis	
9	Apabila pemohon dapat menerima/puas dengan jawaban/keterangan mengenai informasi yang dikecualikan, maka proses pelayanan selesai. Jika pemohon tidak puas maka dapat menyampaikan keberatan kepada atasan PPID melalui desk layanan										Pernyataan keberatan dari pemohon	
10	Atasan PPID menyusun materi tanggapan atas keberatan untuk disampaikan kepada pemohon. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan								30 hari kerja	Materi tanggapan		
11	Jika pemohon puas terhadap materi tanggapan dari atas PPID, maka proses selesai. Jika pemohon tidak puas maka dapat mengajukan mediasi atau ajudikasi ke Komisi Informasi										Sidang sengketa informasi	
12	Jika mediasi atau ajudikasi di Komisi Informasi dianggap cukup maka pelayanan informasi sebagai tugas PPID dianggap selesai										Informasi dipenuhi atau tidak dipenuhi	