



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BENGKALIS**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENGKALIS  H. HAMBALI, S.Pd.I Pembina Tk.I NIP.19670305 198811 1 001
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum

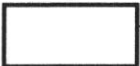
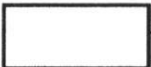
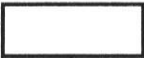
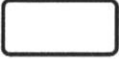
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang prosedur penyelesaian sengketa informasi publik;
8. Peraturan Gubernur Riau Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Riau;
9. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
10. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 85 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan-peraturan pelayanan informasi publik
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Diutamakan pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima
4. Memahami pendokumentasian, kerasipan dan pengelolaan informasi
5. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
6. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan

Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	- Jaringan Internet, Komputer dan Printer - ATK - Daftar Informasi Publik - Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat di pertanggungjawabkan oleh instansi	- Dokumen kegiatan

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke PPID Utama secara langsung atau tidak langsung					Formulir permohonan informasi publik, Fotocopy KTP dan Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga atau Organisasi)	15 Menit	Formulir Informasi yang telah diisi lengkap	
2	Meregistrasikan, mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon, apabila informasi yang diminta belum terdaftar dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama					Formulir Permohonan Informasi	45 Menit	Formulir Informasi dan Bekas Kelengkapan Permohonan Informasi	
3	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen PPID Utama					Daftar Informasi publik dan disposisi	1 Jam	Surat Permohonan Informasi kepada PPID Pembantu	
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen kepada PPID Utama					Daftar Informasi publik dan Data	1 Hari	Informasi atau Dokumen	
5	Memeriksa dan memberikan jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi dan dokumen yang diberikan oleh pemohon di PPID Utama untuk disampaikan kepada pemohon informasi					Daftar Informasi publik dan Data	30 Menit	Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
6	Permohonan informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi atau dokumen yang diminta					Daftar Informasi publik dan Data	2 Hari	Tanda Terima dan Arsip	