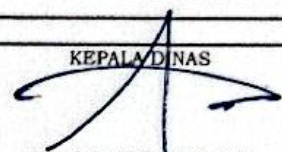
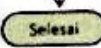


a. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik PPID Pembantu

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU SELATAN BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK	Nomor SOP	800/77 /SOP/Kominfo.BS/2025
	Tanggal Pembuatan	01 September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  FARIO HAFIZH S.IP.MM NIP. 19850810 200901 1 005
Judul SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PPID PEMBANTU	
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi; 6. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.		Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik PPID Pembantu; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik PPID Pembantu; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1.		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. Term of Reference; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet. 5. Tinta printer dan kertas HVS
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1		1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> ; 2. Disimpan sebagai data.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Kabupaten Bengkulu Selatan, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis, dinamis, arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi pada masing-masing komponen di PPID Kabupaten Bengkulu Selatan.	Mulai			Matrik	1 hari	Jadwal Penyusunan Updating	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan, diidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, mengklasifikasi informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana telah ditetapkan dalam Pasal 17 dan Pasal 18 UU No. 14 Tahun 2008. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				Draft awal SK	1 hari	Draft awal SK	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan menyimpan dokumen dalam bentuk hard copy dengan mekanisme seperti mengarsipkan dan memisahkan dokumen sesuai klasifikasi informasi, dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan				Draft SK dan Surat Tugas	1 hari	Draft SK & Surat Tugas	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		JFU	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkannya kepada masyarakat.				SK dan Surat Tugas	5 hari	SK & Surat Tugas
5	Mengunggah DIDP ke website resmi PPID Utama Kabupaten Bengkulu Selatan dan Perangkat Daerah (PPID Pembantu) maupun melalui sarana informasi lainnya.				Surat dan Dokumen Updating	2 hari	Surat dan Dokumen Updating

KEPALA DINAS

FARIO HAFIZH, S.IP., MM
NIP.19850810 200901 1 005

b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU SELATAN BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK	Nomor SOP	800/17/SOP/Kominfo.BS/2025
	Tanggal Pembuatan	01 September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  <u>FARIO HAFIZH, S.IP., MM</u> NIP. 19850810 200301 1 005
Judul SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi; 5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi; 6. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.		Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Permohonan Pelayanan Informasi Publik; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Permohonan Pelayanan Informasi Publik; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1.		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. Term of Reference; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet. 5. Tinta printer dan kertas HVS
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1		1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> ; 2. Disimpan sebagai data.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Permohon Informasi	JFU	KABID	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan, secara langsung dan tidak langsung.	Mulai				1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja ditampilkan di website, 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam Kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	1. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik; 2. dalam DIP dan sudah ada di meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi; 3. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum masuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Data-data 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	
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.					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.	Selesai				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

KEPALA DINAS

FARIO HAFIZH, S.P., MM
 NIP.19850810 200901 1 005

c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU SELATAN BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK	Nomor SOP	800/17 /SOP/Kominfo.BS/2025
	Tanggal Pembuatan	01 September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  FAKHRO HAFIZH S.P. MM NIP. 19850810 200901 1 005
Judul SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi; 6. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.		Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Uji Konsekuensi Informasi Publik; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1.		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. Term of Reference; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1		1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> ; 2. Disimpan sebagai data.

d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU SELATAN BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK	Nomor SOP	800/17/SOP/Kominfo.BS/2025
	Tanggal Pembuatan	01 September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  FARIO HAFIZH S.P. MM NIP. 19850810 200901 1 005
Judul SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum		
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi; - Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.	Kualifikasi pelaksana - Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Penanganan Keberatan Informasi Publik; - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik; - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; - Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.	
Keterkaitan		
	Peralatan/perlengkapan - Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; - Term of Reference; - Alat Tulis Kantor; - Komputer/Jaringan Internet.	
Peringatan		
	Pencatatan dan pendataan - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>; - Disimpan sebagai data.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: 1. datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK); 2. melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim kealamat email PPID yang tertera diwebsite; 3. mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.	Mulai				1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia diweb site pelayanan PPID atau ditampilkan diwebsite dan dapat diunduh; 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu.	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap; 2. DIP yang telah diumumkan.	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	

4	1. Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. 2. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. 3. Jika informasi yang diinginkan pemohon Informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan.	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan.	
---	---	--	--	--	--	---	--------------------------------	---	--

KEPALA DIAS

FARIQ HAFIZH, S.P., MM
NIP.19850810 200901 1 006

e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU SELATAN BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK	Nomor SOP	800/17/SOP/Kominfo.BS/2025
	Tanggal Pembuatan	01 September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS FABIQ HAFIZH S.P., MM NIP. 19850810 200901 1 005
Judul SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI	
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi; 6. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.		Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Fasilitasi Sengketa Informasi; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.
Keterkaitan		
1.	Peralatan/perlengkapan 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. Term of Reference; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet.	
Peringatan		
1	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> ; 2. Disimpan sebagai data.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komis Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. 2. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Mulai				1. Formulir Pengajuan Keberatan; 2. Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh; 3. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.	Berkas Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di Ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani Bidang hukum, pejabat fungsional serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						Dijukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID.								
4	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.	Selesai							

KEPALA DINAS

FARQ HAFIZH, S.IP., MM
NIP.19850810 200901 1 005