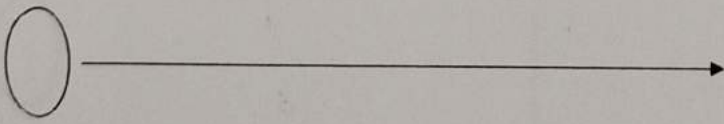
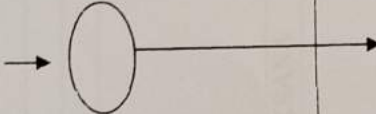




No.	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG		KETERANGAN	
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Provinsi Bengkulu baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun 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 hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Provinsi Bengkulu				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2014; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah Dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

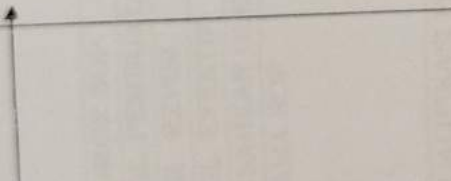
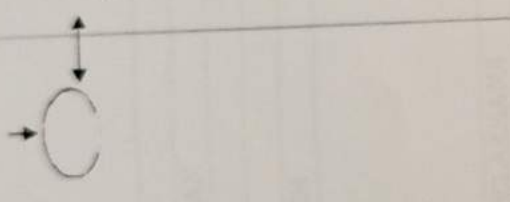

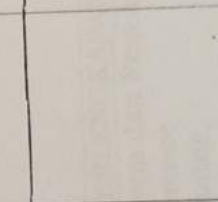
2.	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikan nya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan kan Informasi dan Dokumen tasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2014; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah Diklasifi kasi kebenarann ya	
3.	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan</p>				Alat tulis	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	


4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke Websiteremi Kemendagri dan Pemerintahan Daerahmaupun melalui sarana informasi lainnya.			Websitedan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDPdi website Kemendagri dan Pemerintah Daerah		

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU</p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL. PEMBUATAN</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>NAMA SOP</p> <p>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2014; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013; 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<p>KETERIKATAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disiripkan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy</p>

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen Perangkat Daerah	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	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.	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 PPID atau PPID Pembantu.					Semua data data pemohon 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.	<p>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.</p>				<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	DIP	
4.	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau Dokumen</p>				<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perparijangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU</p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL. PEMBUATAN</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>NAMA SOP</p> <p>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2014; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013; 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<p>KETERIKATAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan	
		PPID Utama & PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan					umum Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	