



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Antara No. Bengkalis Kode Pos : 28751

Telepon. 0766 - 23615, 0766 - 7018510 Fax. 0766 - 23615 E-mail :Website : www.bengkalis.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKALIS

NOMOR : 600/KPTS/DPMPTSP/X/2022/378

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKALIS

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 150/KPTS/III/2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis, mengamanatkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dibantu oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis tentang penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67);

2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);

4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 17);
11. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
12. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis (Berita Negara Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 Nomor 93); dan
13. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 150/KPTS/III/2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKALIS TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFROMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKALIS.

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis dengan rincian sebagai berikut:

- a. Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.
- b. Tugas dan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
- c. Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi oleh Penanggungjawab sebagaimana tercantum dalam lampiran III keputusan ini.

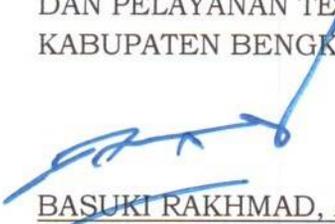
KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Pejabat Pengelola Data dan Informasi (PPID) bertugas untuk bergkoordinasi menyampaikan informasi publik melalui media yang secara efektif dan dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Dalam melaksanakan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik melalui petugas informasi di berbagai pelayanan informasi;
 - b. Pengujian mengenai konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
 - c. Pemberian alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan dan informasi publik ditolak;
 - d. Pengaburan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya dengan cara dihitamkan;
 - e. Pengembangan kapasitas pejabat dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik;
 - f. Penyampaian pendistribusian penyerahan informasi publik kepada pemohon yang dilakukan melalui PPID Utama;
 - g. Pemberian informasi publik dalam format *hard copy* dan *soft copy* sesuai dari informasi yang diminta; dan
 - h. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bengkalis
Pada tanggal :

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS


BASUKI RAKHMAD, AP. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19750619 199503 1 003

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Bengkalis (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis di Bengkalis;
3. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis di Bengkalis;
4. Inspektur Daerah Kabupaten Bengkalis di Bengkalis;

Lampiran I Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.

Nomor :

Tanggal :

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS

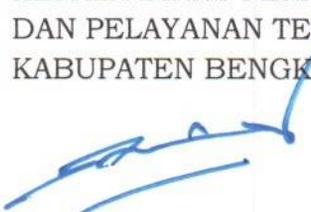
- Penanggung jawab : Kepala DPMPTSP Kabupaten Bengkalis.
Ketua : Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Bengkalis.
Sekretaris : Koordinator JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Penanggung Jawab Data : Kepala Subbagian Umum
Anggota : 1. Koordinator JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A.
2. Koordinator JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B.
2. Koordinator JF Penanaman Modal Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
3. Koordinator JF Penanaman Modal Substansi Promosi Penanaman Modal.
4. Koordinator JF Penanaman Modal Substansi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.
5. Sub Koordinator JF Pelayanan Terpadu Sstu Pintu Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
7. Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Ditetapkan di : Bengkalis

Pada tanggal :

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS


BASUKI RAKHMAD, AP. M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19750619 199503 1 003

Lampiran II Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.

Nomor :

Tanggal :

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS

- Penanggungjawab : Bertanggung jawab terhadap proses layanan informasi publik terkait pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Ketua : a. Mengkoordinasikan penyampaian informasi dan dokumentasi serta proses sengketa hukum terkait penanaman modal, izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPSTSP kepada pemangku kepentingan;
b. Menugaskan pejabat untuk menghadiri dan memenuhi panggilan Komisi Informasi (KI) untuk selanjutnya dilaporkan kepada Penanggung Jawab PPID;
c. Menetapkan/menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi; dan
d. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon informasi publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan.
- Sekretaris : a. Menyusun surat jawaban permintaan informasi dan dokumentasi dari pemangku kepentingan;
b. Melaksanakan tugas administrasi dalam rangka pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi;
c. Mengkoordinasikan tugas dari masing-masing penanggung jawab dalam rangka pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi; dan
d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi.
- Penanggungjawab Data : a. Mengumpulkan seluruh data informasi dan dokumentasi yang diminta oleh pemangku kepentingan;

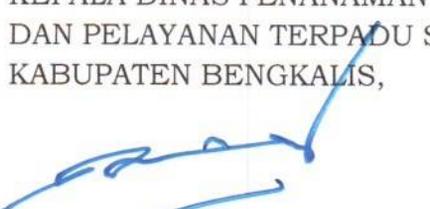
- b. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi yang diberikan oleh pemohon;
- c. Memberikan layanan informasi publik terkait izin dan non izin yang diajukan oleh pemohon;
- d. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, memberikan pelayanan informasi, dan dokumentasi yang diajukan;
- e. Membuat, memelihara dari/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan PPID.

Anggota

- : a. Menyusun surat jawaban permintaan informasi dan dokumentasi dari pemangku kepentingan;
- b. Memproses surat menyurat dalam rangka pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi;
- c. Mempersiapkan rapat-rapat dalam rangka pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi; dan
- d. Melaksanakan tugas administrasi lainnya dalam rangka pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi.

Ditetapkan di : Bengkalis
Pada tanggal :

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS,



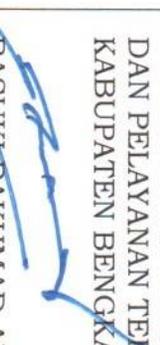
BASUKI RAKHMAD, AP. M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19750619 199503 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS

Nomor SOP	600 / KPTS / DPP/PTSP / X / 2022 / 412
Tanggal Pembuatan	24 - 10 - 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKALIS
Nama SOP	 BASUKI RAKHMAD, AP. M. Si Pembina Utama Muda Nip. 19750619 199503 1 003
	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
4. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

- Kualifikasi Pelaksana :
1. Memahami peraturan perundang-undang terkait informasi dan dokumentasi
 2. Memiliki kemampuan teknis dasar kearsipan.
 3. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan internet.
 4. Bertanggung jawab dan berkomitmen terhadap tanggung jawab yang diberikan.

<p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);</p> <p>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);</p> <p>9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik);</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 17).</p> <p>11. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis);</p> <p>12. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis (Berita Negara Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 Nomor 93);</p> <p>13. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 150/KPTS/III/2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>1. Internal dan Eksternal</p>	<p>1. Jaringan Internet</p>
<p>Peringatan:</p>	<p>2. Komputer, Laptop dan printer</p> <p>3. Buku agenda, alat tulis.</p>
	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Dokumen dalam bentuk Hardcopy dan Sofcopy</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana			Pendukung			
		Petugas PPID	Ketua	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke
1.	<p>1. Mengumpulkan, menyusun informasi dan dokumentasi publik yang relevan dan bisa dipertanggung jawabkan.</p> <p>2. Mengkalkulasikan seluruh informasi dan dokumentasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi</p>				Sesuai peraturan perundang-undangan informasi dan dokumentasi	Secara berkala, setiap saat dan serta merta	Dokumen dan Informasi yang telah dikumpulkan	
2.	Menentukan informasi dan dokumentasi publik yang di dokumentasi kedalam DIP.				Sesuai peraturan perundang-undangan informasi dan dokumentasi	Secara berkala, setiap saat dan serta merta	DDIP yang telah diklasifikasi keabsahannya	
3.	Menetapkan DDIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Daftar Dokumentasi dan Informasi Publik	Secara berkala, setiap saat dan serta merta	Surat Keputusan DDIP yang sudah ditanda tangani	
4.	Mengunggah DDIP ke website PPID resmi Kab.Bengkalis dan Website DPMPTS Kab.Bengkalis.				Website, Facebook, Instagram dan whatAp	Secara berkala, setiap saat dan serta merta	DDIP yang sudah diupload ke website resmi	



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
4. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

Nomor SOP

600/lems/DPN/krsp/x/2022/410

Tanggal Pembuatan

24-10-2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS


BASUKI RAKHMAD, AP. M. Si
Pembina Utama Muda
Nip. 197506 19 199503 1 003

Nama SOP

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI
PUBLIK

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undang terkait informasi dan dokumentasi
2. Memiliki kemampuan teknis dasar kearsipan.
3. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan internet.
4. Bertanggung jawab dan berkomitmen terhadap tanggung jawab yang diberikan.

<p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);</p> <p>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);</p> <p>9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik);</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu</p> <p>11. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu);</p> <p>12. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu (Berita Negara Kabupaten Bengkulu Tahun 2021 Nomor 93);</p> <p>13. Keputusan Bupati Bengkulu Nomor 150/KPTS/III/2017 tentang Penujukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu.</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <p>1. Internal dan Eksternal</p> <p>Pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi oleh bidang terkait</p> <p>Peringatan:</p> <p>Informasi dan dokumentasi wajib di publikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>1. Jaringan Internet</p> <p>2. Komputer, Laptop, Android, Telepon, Fax, dan printer</p> <p>3. Buku agenda, Alat tulis.</p>
<p>Informasi dan dokumentasi wajib di publikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana					Pendukung			
		Pemohon Informasi Publik	PPID Utama	PPID Pembantu	Penanggung Jawab	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke
1.	Pemohon menyiapkan identitas diri KTP dan Akta Notaris						1. Formulir pengajuan informasi dan dokumentasi. 2. Foto copy identitas diri.	30 Menit	Formulir Pemohon informasi publik identitas (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan informasi dan dokumentasi meneruskan pengajuan permintaan informasi dan dokumentasi ke PPID Pembantu.						1. Buku Registrasi 2. Lembaran disposisi	30 Menit	Lembaran disposisi permintaan informasi dan dokumentasi	
3.	Klasifikasi kelengkapan dokumen, pemberian tanggapan informasi atau keputusan penolakan pemberian informasi.						1. Buku Registrasi 2. Lembaran disposisi PPID Utama	7 Hari	Dokumen atau surat permintaan informasi	

4.	Apa bila informasi dan dokumentasi tidak dikuasai dan mengkoordinasikan dengan bidang terkait.		Berkas pengajuan permintaan informasi dan dokumentasi	1 Hari	DIP yang tidak masuk
5.	Penyelesaian pemberian informasi dan dokumentasi		1. Berkas pengajuan permintaan informasi telah lengkap. 2. DIP yang telah diumumkan	1 Hari	Surat Perintah Tugas untuk memenuhi permintaan permohonan informasi.
6.	Pemberian informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama untuk disampaikan ke Pemohon		Dokumen dari PPID Pembantu yang ditetapkan dalam DIP.	1 Hari	Surat penolakan kepada pemohon informasi