



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
UNIT LAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID**


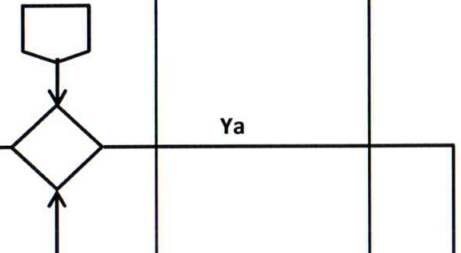

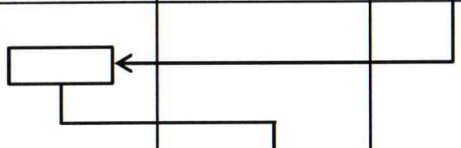
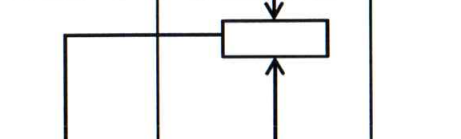


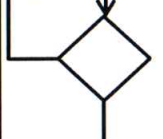
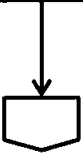
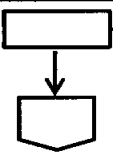
	NOMOR SOP	: 067.2/ 70 /DKPS.2
	TGL PEMBUATAN	: 6-7-2020
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Ketua PPID,  Hj. Masliani, S.Sos, M.Si NIP. 196908061990032008
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 2. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2018; 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan; 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi 6. Permenpan-RB Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah 8. Perwali Kota Bontang Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;	1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik. 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik 3. SOP Penanganan Pengaduan Informasi Publik	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Catatan/Agenda, Jaringan Internet, Almari Rak Dokumen/buku, Ordner/file organizer	
PERINGATAN :	PENCACATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

Diagram Alir Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
		PERMOHONAN INFORMASI	TIM SEKRETARIAT PPID	PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Permohonan 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 https://ppid.kotabontang.go.id 2. Fotocopy/scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	5 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fc/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah masuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.					1. Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fc/scan identitas diri (NIK) 2. Buku register permohonan informasi publik	5 menit	Tanda terima permohonan informasi publik	
3.	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon yaitu salinan bukti identitas diri dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri.					Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengketa	5 menit	Laporan proses penanganan sengketa informasi	Tim sekretariat memverifikasi kelengkapan pemohon, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi.

4.	Melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta masuk dalam DIP atau informasi yang dikecualikan.				1. Laporan penerimaan permohonan informasi 2. DIP (daftar informasi publik) 3. Daftar informasi yang dikecualikan	15 menit	Disposisi permohonan informasi	Jika informasi yang diminta dalam DIP dikecualikan maka permohonan ditolak
5.	Keputusan permohonan informasi diterima atau ditolak				Disposisi permohonan informasi	30 menit	Disposisi permohonan informasi/keputusan penolakan	
6.	Melakukan komunikasi dengan PPID pembantu				ATK, telepon	60 menit	Formulir permohonan informasi kepada PPID pembantu	
7.	Menyiapkan informasi publik yang diminta tim sekretariat PPID					Maks. 7 hari kalender	Laporan progress	
8.	Menerima dan verifikasi data					30 menit	Laporan pengumpulan data	Bila belum sesuai dilengkapi
9.	Melapor ke PPID utama hasil pengumpulan informasi publik					5 menit	Laporan pengumpulan data	
10.	Menyetujui atau menolak hasil pengumpulan informasi publik							

11.	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan informasi			Ya						
-----	--	---	---	----	--	--	--	--	--	--