



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

	<table border="1"> <tr> <td>NOMOR SOP</td> <td>:</td> <td>/</td> <td>/Diskominfo.03</td> </tr> <tr> <td>TGL PEMBUATAN</td> <td>:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TGL REVISI</td> <td>:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TGL EFEKTIF</td> <td>:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>:</td> <td></td> <td>Ketua PPID,</td> </tr> </table>	NOMOR SOP	:	/	/Diskominfo.03	TGL PEMBUATAN	:			TGL REVISI	:			TGL EFEKTIF	:			DISAHKAN OLEH	:		Ketua PPID,
NOMOR SOP	:	/	/Diskominfo.03																		
TGL PEMBUATAN	:																				
TGL REVISI	:																				
TGL EFEKTIF	:																				
DISAHKAN OLEH	:		Ketua PPID,																		
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 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 Pemerintah Daerah; 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2018 ; 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasikasian Informasi Publik; 8. Perwali Kota Bontang Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah kota Bontang; 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik 3. SOP Penanganan Pengaduan Informasi Publik 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Catatan/Agenda, Jaringan Internet, Almari Rak dokumen/buku, Ordner/file organizer																				
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy																				

Diagram Alir Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon 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					<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website : https://ppid.kotabontang.go.id 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi 	5 menit	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 masuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu			Tidak		5 Menit	Tanda Terima Permohonan Informasi Publik		
3	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan yaitu salinan bukti identitas diri dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri		<p>Ya</p>		Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	5 menit	Laporan Penerimaan Permohonan	Tim sekretariat memverifikasi kelengkapan permohonan, jika tidak lengkap permohonan diwajibkan melengkapi melengkapai	

4	Melaksanakan Proses verifikasi apakah informasi yang diminta masuk dalam DIP atau Informasi yang dicecualkan		<ol style="list-style-type: none"> Laporan Penerimaan Permohonan Informasi DIP (Daftar Informasi Publik) Daftar Informasi Yang dicecualkan 	15 Menit	Disposisi Permohonan Informasi	Jika Informasi yang diminta dalam DIP dicecualkan 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 Pembertahuan kepada pemohon untuk pengambilan informasi					