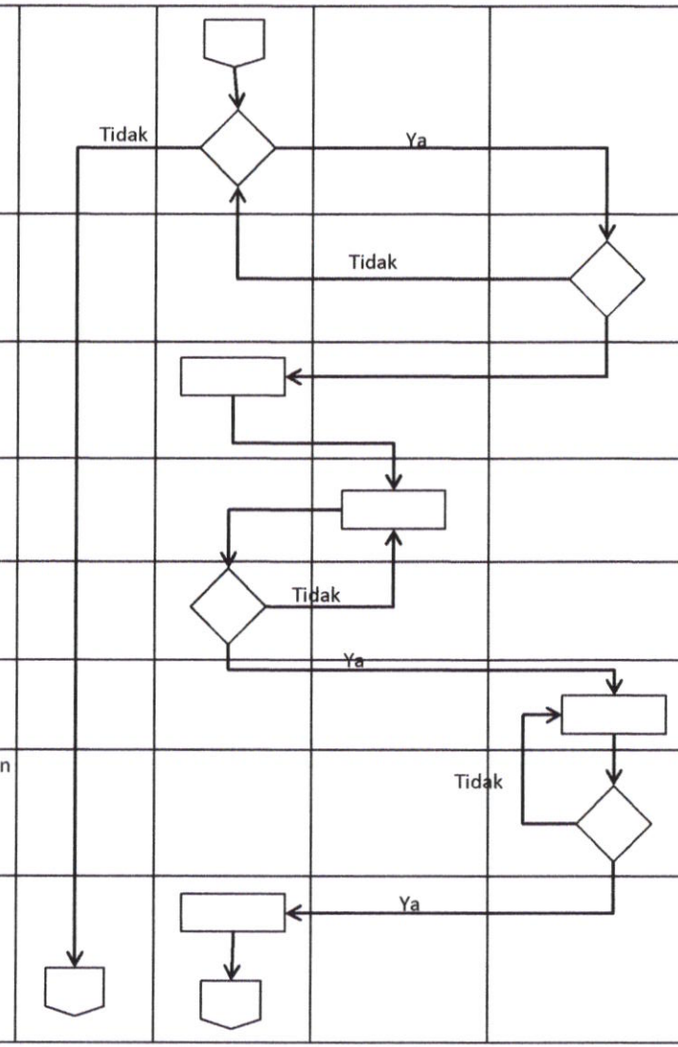
PEMERINTAH KOTA BONTANG **UNIT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID**	NOMOR SOP	: / /Diskominfo.03
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Ketua PPID, PEMERINTAH KOTA BONTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA **Drs. Dasuki, M.Si** NIP 19760608 199203 1 016
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN 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. 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 Tahun2017 tentang Pengklasikasian Informasi Publik; 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 :	**PENCATATAN 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 BAKU			Ket.
		Pemohon Informasi	Tim Sekretariat PPID	PPID Pembantu	PPID Utama	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 : https://ppid.kotabontang.go.id 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Peermohon 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			1. Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) 2. Buku Register Permohonan Informasi Publik	5 Menit	Tanda Terima Permohonan Informasi Publik	
3	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohon yaitu salinan bukti identitas diri dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri		Ya			Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	5 menit	Laporan Penerimaan Permohonan	Tim sekretariat memverifikasi kelengkapan pemohon, jika tidak lengkap pemohon diwajbkan 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. Dafar 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								



12	Menyerahkan Informasi kepada Pemohon	Tidak					5 Menit	Laporan Verifikasi Penerimaan Surat oleh Pemohon	Informasi Diterima
13	Permintaan Informasi Ditolak					Telp, HP	3 Hari	Laporan Verifikasi Penerimaan Surat oleh Pemohon	
14	Menerima Informasi Publik					Telp, Hp	3 Hari	Laporan Verifikasi Penerimaan Surat oleh Pemohon	