


PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BINTAN	Nomor SOP	03 / 2020
		Tanggal Pembuat	07 MEI 2019
		Tanggal Revisi	04 JUNI 2019
		Tanggal Pengesahan	02 JULI 2019
		Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bintan  <u>AUPA SAMAKE, S.Kom</u> Pembina (IV/a) NIP 19760820 200604 1 016
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati No. 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Perbup Nomor 67 Tahun 2019 6. Surat Keputusan Nomor 79 / I / 2020		Pendidikan : minimal S1	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer, Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Telepon	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		Dalam mengajukan permohonan pelayanan informasi publik, Pemohon pelayanan informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri salinan identitas yang bersangkutan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Buku Mutu			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui surel dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) serta nomor ponsel kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website atau papan pengumuman lainnya	<pre> graph TD Start([]) --> D1{ } D1 -- TIDAK --> Start D1 -- YA --> B1[] B1 --> P1{{ }} P1 --> D2{ } D2 -- DITOL --> B2[] D2 -- DISETUJUI --> B3[] B2 --> B3 B3 --> End([]) </pre>			(1) Formulir Permohonan Informasi (2) Identitas Pemohon	1 Hari Kerja	(1) Daftar permohonan informasi dengan status "baru" (2) Tanda bukti permohonan informasi, tanda bukti permohonan informasi yang terkirim ke nomor ponsel dan surel pemohon		
2	Meneliti kelengkapan formulir dan identitas						Perbup Nomor 67 Tahun 2019		(1) Menerima berkas permohonan Informasi jika lengkap (2) Mengembalikan berkas permohonan informasi jika tidak lengkap dan memberitahukan kekurangan dari berkas tersebut agar dapat dilengkapi
3	Mencetak dan Meregistrasi formulir yang telah diisi						Nomor Register Permohonan Informasi		(1) Formulir permohonan informasi yang telah bernomor register (2) Salinan identitas pemohon
4	Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta					(1) Daftar Informasi Publik (2) Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 Hari Kerja		
6	Memutuskan permohonan diproses atau ditolak secara tertulis						10 hari kerja + Perpanjangan waktu 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis	(1) Jawaban tertulis PPID Pembantu yang berisi persetujuan/ penolakan (2) Salinan dokumen/ informasi yang diminta pemohon apabila permohonan disetujui	
7	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan								
8	Pemohon Informasi mengambil/ mendapatkan informasi sesuai dengan permohonan (apabila permohonan disetujui)								

