

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 dimeja 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 sudah terisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) pemohon	
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 sudah terisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) pemohon 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					Formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) pemohon	5 menit	Laporan Penerimaan Pemohon	Tim sekretariat memverifikasi kelengkapan pemohon, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan

Ya

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		PEMOHON INFORMASI	TIM SEKRETARIAT PPID	PPID PEMBANTU	PPID UTAMA		WAKTU	OUTPUT		
4	Melaksanakan Proses verifikasi apakah informasi yang diminta masuk dalam DIP atau informasi yang dicecualkan					1. Laporan Penerimaan Permohonan Informasi 2. Daftar Informasi Publik 3. Daftar Informasi Yang Dicecualkan	15 menit	Disposisi permohonan Informasi	melengkapi 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						Maksimal 7 hari kalender	Laporan Progres		
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 pengambalian informasi						5 menit	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	Informasi diterima	
12	Menyerahkan informasi kepada pemohon									
13	Permintaan informasi ditolak					Telepon/HP	3 hari			
14	Menerima informasi publik					Telepon/HP	3 hari			



PEMERINTAH KOTA BONTANG
UNIT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID

	NOMOR SOP	0001 /KEL-GNE
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Ketua PPID
	NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<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. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2018;4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;5. Peraturan Komisi Informasi No.1Tahun 2017tentang PengklasikasianInformasi Publik;6. Permenpan-RB Nomor 26Tahun 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 Daerah;8. Perwali Kota Bontang Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;	<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 :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Informasi Publik2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik3. SOP Penanganan Pengaduan Informasi Publik	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Catatan/Agenda, Jaringan Internet, Lemari 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	