
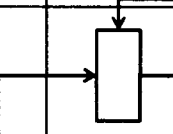



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BONTANG DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN</p> <p style="text-align: center;">SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP : 067 / / DKUKMP-1 Tanggal Pembuatan : Juni 2020 Tanggal Revisi : Juni 2020 Tanggal Pengesahan/Efektif : Juni 2020 DISAHKAN OLEH <p style="text-align: center;">Kepala,</p> <p style="text-align: center;">Drs. Asdar Ibrahim, M. Si, NIP. 196708201998031008</p>
	NAMA SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik
	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.
	PERALATAN / PERLENGKAPAN : Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Catatan/Agenda, Jaringan Internet, Almari Rak dokumen/buku, Ordner/file organizer
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 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2018 ; 3 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2017 tentang Pengklasikasian Informasi Publik; 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 Daerah; 8 Perwali Kota Bontang Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah kota Bontang; 	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy
KETERANGAN : <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelayanan Informasi Publik 2 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 3 SOP Penanganan Pengaduan Informasi Publik 	1
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	

SOP : Pelaksanaan Pelayanan Tamu Kedinasan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				PPID Utama	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Tim Sekretariat PPID	PPID Pembantu	Waktu		Kelengkapan	Output		
1	Pemohonan 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 di tampilkan di website : http://ppid.koyabontang.go.id 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari permohonan 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 jika informasi/dokumentasi yang diminta belum masuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.						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 permohonan yaitu selain bukti identitas dari dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri						Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	5 Menit	Laporan penerimaan permohonan	Diajukan setelah tanggapan tertulis Atasn PPID Utama
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 pendataan	