



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN  
STATISTIK  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Bidang Komunikasi dan Informasi

Nomor Standar Operasional Prosedur  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan Oleh  
Nama Standar Operasional Prosedur :

0//DISKOMINFOTIK.048/02.2019  
0/ Februari 2019  
0/ Februari 2019  
Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kepulauan Anambas  
Pelayanan Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Dilindungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Nomor 52 tahun 2016, Tambahan Lembaran daerah Nomor 53 tahun 2016
7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Penggunaan Website di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas
8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomer 253)
9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilindungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas

KETERKAITAN :

- Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 64 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas
- Keputusan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 449 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 90 Tahun 2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas
- SK Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

PERINGATAN :

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website perizinan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi
3. Kasir Pelayanan Informasi dan Komunikasi
4. Kasir Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Informasi Publik
5. Administrator
6. Entry Data
7. Web Master

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- Jaringan Internet
- Komputer Administrator
- Printers dan Scanner
- Blangko/Form
- Peralatan Pendukung

PENCATATAN PENDATAAN :



No	KETERANGAN	Prosedur						Materi		
		Pemohon Informasi	Hubungan PPO	Kepala Sekel Penerimaan Informasi Komunitas	Kepala Bidang Komunitas dan Informasi	KEPALA DINAS SELAU JETUA PPO	PPO PEMBANTU	Penyusunan/Keanggotaan	Waktu	Output
1	Pemohon informasi dasar menyampaikan permohonan informasi yang ditunjukkan baik secara langsung (mengisi form permohonan informasi) atau melalui media elektronik (melalui website) pada alamat yang tertera pada formulir permohonan informasi. Proses awal permohonan informasi sebagai berikut: (1) Berangsur-angsur dan mengisi formulir permohonan informasi berdasarkan informasi yang tertera pada formulir permohonan informasi melalui PPO Utama atau PPO Pembantu. (2) Jika proses online, melalui website ppi.dinkab.go.id pemohon informasi mengisi form identitas seperti nama, email, instansi dan nomor handphone.	melalui								Formulir permohonan dan informasi yang telah diisi lengkap dan ditunjukkan ke PPO Utama atau PPO Pembantu.
2	Hubungan PPO melakukan registrasi bentuk permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah tersedia dalam database informasi publik dan direktori data maka informasi akan sudah terdapat dalam website PPO, maka informasi akan langsung dapat diakses oleh pemohon. Jika informasi yang diminta belum terdapat dalam database informasi publik maka pemohon akan diarahkan ke PPO atau PPO Pembantu untuk melakukan permohonan informasi yang sudah terdapat di direktori data. Jika PPO atau PPO Pembantu menerima permohonan informasi yang sudah terdapat di direktori data maka PPO atau PPO Pembantu akan melakukan verifikasi data permohonan informasi sebelum data tersebut diserahkan kepada Kepala Bidang Komunitas dan Informasi. Jika data permohonan informasi sudah benar, selanjutnya diserahkan kepada Kepala untuk persetujuan selanjutnya.									DAP yang sudah diisi dan ditunjukkan ke Kepala Bidang Komunitas dan Informasi.
3	Kepala Sekel Penerimaan Informasi Komunitas melakukan verifikasi data permohonan informasi sebelum data tersebut diserahkan kepada Kepala Bidang Komunitas dan Informasi. Jika data permohonan informasi sudah benar, selanjutnya diserahkan kepada Kepala untuk persetujuan selanjutnya.									DAP yang sudah diisi dan ditunjukkan ke Kepala Bidang Komunitas dan Informasi.
4	Kepala Bidang Komunitas dan Informasi memverifikasi ulang data permohonan informasi dan selanjutnya jika sudah memenuhi syarat, data permohonan informasi diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditunjukkan melalui surat kepada dinas terkait ke PPO Utama ke PPO Pembantu.									DAP yang sudah diisi dan ditunjukkan ke Kepala Dinas.
5	Kepala Dinas Komunitas dan Statistik selaku Kepala PPO Utama menandatangani surat ke PPO Pembantu atau Badan Publik terkait untuk memverifikasi permohonan informasi dari pemohon.									DAP yang sudah diisi dan ditunjukkan ke Kepala Dinas.
6	PPO Utama menerima surat badan publik atau PPO Pembantu untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam daftar informasi publik untuk diserahkan kepada pemohon informasi melalui PPO Utama atau PPO Pembantu.									DAP yang sudah diisi dan ditunjukkan ke Kepala Dinas.
7	Membagikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah memandangkan tanda bukti pemenuhan informasi atau dokumen.									DAP yang sudah diisi dan ditunjukkan ke Kepala Dinas.

Diagram alir prosedur ini dapat dilihat pada lampiran.

Di tetapkan di Tanjung  
Pada Tanggal : Februari 2018

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN ARTIS

JABRIKAL, Dinkab.go.id  
Peta, 11  
Np. 197760120203121005