

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**BADAN PELAKSANA
BADAN PENGEMBANGAN WILAYAH
SURABAYA - MADURA**

TAHUN 2016



**BADAN PELAKSANA
BADAN PENGEMBANGAN WILAYAH SURAMADU
Jl. Tambak Wedi No. 1 Kenjeran, Surabaya
Telpon/Fax : 031-51503070**



**BADAN PELAKSANA
BADAN
PENGEMBANGAN
WILAYAH SURAMADU**

Nomor SOP

206 /SOP /BR - BEWS /III /2016

01 Maret 2016

03 Maret 2016

03 Maret 2016

Pit Kepala Badan Pelaksanaan BPWS

SOP Pelayanan Publik

Dasar Hukum :

1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU no. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pemohonan Informasi Publik
2. Petugas Front Office BPWS
3. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi PPID BPWS

Ketelitian:

Peralatan/Perengkapan:

1. Petunjuk teknis pelayanan informasi publik
2. Formulir permohonan informasi publik / bukti permohonan
3. Register permohonan informasi publik
4. Formulir pemberitahuan
5. Formulir penolakan permohonan
6. Computer
7. Daftar informasi public
8. Daftar informasi yang dikecualikan
9. Dokumentasi informasi
10. Aplikasi web bpws.go.id
11. Format laporan

Pengertian

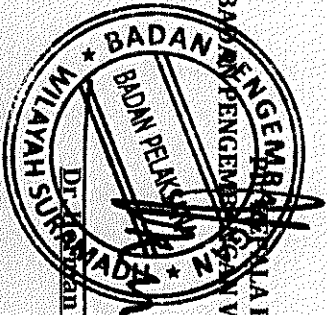
Pencatatan dan Pendataan:

Register permohonan informasi publik menjadi bagian penting untuk mengantisipasi masalahnya sengketa informasi publik

Diagram Alir
PPID BPWS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Kegiatan	Petugas Front Office	Bidang Pelayanan & Dokumentasi	Kelengkapan				
1	Permohonan mengajukan permohonan informasi dan mengisi permohonan informasi	mulai				Formulir Permohonan	15 menit		
2	Petugas Front Office mencatat permohonan informasi ke buku register permohonan				Buku register permohonan, komputer	15 menit	Nomor Formulir Permohonan		
3	Petugas front Office menandatangani dan menyerahkan bukti penerimaan permohonan informasi publik ke bidang dokumentasi informasi				Mengecek formulir permohonan, komputer	15 menit	Formulir Permohonan Informasi		
4	Bidang dokumentasi mengklasifikasi permohonan informasi tersebut, apakah terdapat dalam DIP atau termasuk informasi yang dicekualikan, jika termasuk informasi yang dicekualikan, maka bidang dokumentasi wajib memberikan surat penolakan beserta alasan penolakan				DIP	30 menit	Hasil verifikasi data (layak atau tidak layak)		
5	Bidang dokumentasi menyalin informasi publik sesuai rincian yang dibutuhkan dalam formulir permohonan				Daftar Informasi Publik	30 menit			
6	Bidang dokumentasi menyerahkan surat pemberitahuan sebagai jawaban informasi kepada front liner untuk diberikan pada pemohon informasi				Surat Jawaban permohonan informasi	15 menit			

7	Petugas front office mencatat pemberitahuan ke dalam buku register permohonan			Buku register permohonan	15 menit		
8	Petugas front office akan menyerahkan berkas permohonan informasi untuk disimpan di bidang dokumentasi sebagai arsip			Berkas permohonan informasi	15 menit	Arsip permohonan informasi	
9	Petugas front office menyusun laporan permohonan informasi secara berkala			Buku laporan permohonan informasi	15 menit	Data informasi yang diminta	
10	Permohonan Selesai						


DR. KH. M. Hidayat, SH., MH.
 Kepala Badan Pelaksana