

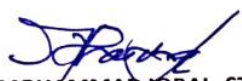


**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NAMA SOP : **AKURASI INFORMASI PUBLIK**
NOMOR SOP : 007/PPID/VII/2022
TANGGAL PEMBUATAN : 11 Juli 2022
TANGGAL REVISI : -
TANGGAL EFEKTIF : -
DISAHKAN OLEH :

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BELITUNG


MOHAMMAD IQBAL, ST
NIP. 196411072000031002

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang standar Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan input data elektronik, pengolahan data;
2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik;
3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur penyusunan DIDP;

KETERIKATAN :

1. Pelaksanaan Pelayanan informasi Publik;
2. Penyusunan Open Data

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja / Rencana Kerja Anggaran
2. KAK
3. Komputer / Printer / Scanner
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila Penyusunan akurasi informasi publik ini terlambat dibuat maka publikasi informasi publik selanjutnya akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Desk Pelayanan	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi mengajukan informasi publik				Identitas Pemohon, Surat Pemohonan Informasi Badan Publik, Formulir Permohonan Informasi	10 Menit	Salinan Form Permohonan Informasi, Nomor Register Permohonan Informasi	
2.	Daftar Register Permohonan Informasi				Salinan form Permohonan Informasi	10 Menit	Daftar Register Permohonan Informasi	
3.	Analisa Permohonan Informasi			Tidak	Salinan Form Informasi, Draft Formulir Pemberitahuan Tertulis Nota Dinas, Arahan	30 Menit	Formulir pemberitahuan Tertulis/ Nota Dinas/ Arahan	Untuk Informasi yang sudah tersedia, Desk Pelayanan dapat langsung memberikan akses informasi publik disertai Formulir Pemberitahuan Tertulis Apabila Permohonan Informasi Publik di tolak, harus disertakan formulir pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan memberikan tata cara pengajuan Keberatan
4.	Penyampaian Informasi Publik (Informasi seluruhnya/Informasi Sebagian/ Informasi ditolak			Ya	Salinan Form Permohonan Informasi, Formulir pemberitahuan tertulis	10 Hari Kerja	Tanda Terima	