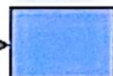
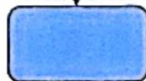


	PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU Jalan Raja Alam Km.5 Telp (0554)2020050	NOMOR SOP	:	005/SPI/SOP/2022
		TANGGAL	:	18 JANUARI 2022
		PEMBUATAN		
		TANGGAL REVISI		
		TANGGAL PENGESAHAN		31 OKTOBER 2022
		DISAHKAN OLEH		DIREKTUR PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU
		NAMA SOP		PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI 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 Pemerintah Republik Indonesia nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Batiwakkal Berau; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Badan Usaha Milik Daerah; 9. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;	Kualifikasi Pelaksana PPID yang memahami Peraturan Komisi Informasi pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang prosedur penyelesaian sengketa informasi publik
--	---

10. Peraturan Bupati Berau Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemberian Layanan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Daerah; 11. Peraturan Bupati Berau Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Batiwakkal Berau.	
	Peralatan/Perlengkapan : 1.Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2.Alat Tulis Kantor 3.Jaringan Internet
	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					PNDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON	BIDANG PELAYANAN INFORMASIDAN DOKUMENTASI	ATASAN PPID	BIDANG ADMINISTRASI	BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN PENYAJIAN INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan informasi secara langsung dan tidak langsung						1. Formulir permohonan informasi yang tersedia atau ditampilkan diwebsite 2. Foto copy atau scan identitas diri dari pemohon	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon secara tidak langsung	Formular permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri	
2	Melakukan Pendaftaran berkas permohonan informasi publik. jika dokumen /informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik dan dimiliki oleh Bidang pelayanan informasi dan Dokumentasi atau sudah ada diwebsite PPID maka langsung diberikan kepada			 			Semua data data pemohon disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon Informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon secara tidak langsung	Daftar Informasi Publik telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

	pemohonan informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi /dokumen yang diminta belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada atasan PPID									
3	Atasan PPID meminta bidang administrasi untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah masuk di Daftar Informasi Publik. Bidang Administrasi memberikan informasi atau dokumen kepada bidang pengelola data dan penyajian informasi					Daftar informasi Publik yang telah ditetapkan oleh PPID	10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi Publik		
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi		

[illegible]

Tanjung Redeb 31 Oktober 2022

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Nama : Nita Wiyana	Nama : Syaipul Kasni S	Nama : Saipul Rahman
Jabatan : Ka.Subbag.Tata Kelola	Jabatan : Ka.Bag.SPI	Jabatan : Direktur
Tandatangan : 	Tandatangan : 	Tandatangan : 