

 <p>Batiwakkal</p>	<p>PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU</p> <p>Jalan Raja Alam Km.5 Telp (0554)2020050</p>	NOMOR SOP	: 003/SPI/SOP/2022
		TANGGAL PEMBUATAN	: 14 FEBRUARI 2022
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL PENGESAHAN	: 31 OKTOBER 2022
		DISAHKAN OLEH	: DIREKTUR PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU
		NAMA SOP	: AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

<p>Dasar Hukum</p> <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. 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; 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID yang memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. Atasan PPID yang memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Bidang pelayanan informasi dan dokumentasi yang memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik
---	---

<p>10. Peraturan Bupati Berau Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemberian Layanan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>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.</p>	
<p>Keterkaitan: SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumen Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4.SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2.Alat Tulis Kantor 3.Jaringan Internet 4.Alat komunikasi
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini terlewatkan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik; 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan dengan baik maka pelayanan Terbaik tidak akan tercapai; 	<p>Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi mengajukan informasi publik				Identitas Pemohon, surat permohonan Informasi Publik, formulir permohonan	10 menit	Salinan from permohonan informasi, nomor Register Permohonan Informasi	
2	Daftar Register Permohonan informasi				Salinan from permohonan informasi	10 menit	Daftar reg. permohonan informasi	
3	Analisa Permohonan Informasi				Salinan from permohonan informasi, Draf formulir Pemberitahuan tertulis, Arahan	1 jam	From pemberitahuan Tertulis/arahan	Untuk informasi yang sudah tersedia, bag. pelayanan informasi dan dokumentasi dapat langsung memeberikan akses informasi publik disertai formulir pemberitahuan tertulis Apa bila permohonan informasi ditolak, harus disertakan formulir pemeberitahuan tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima.
4	Penyampaian Informasi Publik (informasi seluruhnya/informasi ditolak)				Salinan from permohonan informasi, formulir pemberitahuan tertulis	10 hari kerja	Tanda terima	

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 : 