

## NOTULEN RAPAT

Sidang/Rapat : Rapat Pembahasan Draf Perbup Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Bintan.  
Hari/Tanggal : Kamis / 09 Februari 2019  
Waktu : 09.30 WIB  
Tempat : Ruang Rapat 3 Kantor Bupati  
Acara : Pembahasan Draft Perbup SOP PPID.

### Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : AUPA SAMAKE, S.Kom  
Pencatat : EVA SUSANTHI, S.Sos

### Peserta sidang/rapat :

1. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik beserta Pengurus.
2. Tim Pertimbangan PPID.
3. Sekretaris Satuan Kerja Perangkat Daerah(PPID Pembantu).
4. Kabag Hukum Setda Kab. Bintan
5. Kasubbag Ortal

### Pembahasan / Hasil Rapat :

1. Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bintan telah menyusun Draf Peraturan Bupati Bintan tentang Standar Operasional dan Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
2. Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Bintan memberikan saran dan masukan agar draf SOP Perbup tersebut dilengkapi dengan Flow Chart (bagan alur), serta mencantumkan beberapa item yang harus ada didalam SOP tersebut seperti Persyaratan, Prosedur, waktu pelayanan, biaya pelayanan, Produk Pelayanan, dan pengelolaan pengaduan (informasi cara penyampaian pengaduan keberatan).
3. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bintan pada prinsipnya Draf SOP Perbup tersebut dapat dilanjutkan, dan memberikan saran agar diatur berapatarif yang dikeluarkan oleh pemohon informasi terhadap biaya fotocopy yang harus di bayar.
4. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bintan memberikan masukan bahwa tidak boleh pemohon informasi membayar biaya fotocopy kepada pengurus PPID, tetapi pemohon melakukan fotocopy atau penggandaan data informasi dilakukan sendiri oleh pemohon.
5. Setelah melakukan Pembahasan dengan beberapa bagian tersebut diatas, bagian Humas dan Protokol (PPID) telah melengkapi segala unsur / item yang disampaikan atau disarankan.
6. Draf Peraturan Bupati tentang Standar Operasional PPID akan diajukan kepada Bupati Bintan untuk disahkan menjadi Peraturan Bupati Bintan.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN BINTAN

Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama



AUPA SAMAKE, S.Kom  
Pembina

NIP. 19760820 200604 1 016

Foto Kegiatan



# **DAFTAR HADIR**

**ACARA** : Rapat Pembahasan Draft Perbup SOP PPID  
**HARI/TANGGAL** : Kamis / 09 Februari 2019  
**P U K U L** : 09.30 WIB  
**T E M P A T** : Ruang Rapat 3 Kantor Bupati Bintan  
**PIMPINAN RAPAT** : Aupa Samake, S.Kom

| NO | N A M A           | JABATAN          | INSTANSI       | PARAF |
|----|-------------------|------------------|----------------|-------|
| 1  |                   |                  |                |       |
| 2  | Alimad Izhar      | Ka. Satpol       |                |       |
| 3  | Karya Hermawan    | Kabir            | Distrib        |       |
| 4  | JUNUSMAN          | WASDAKTUR        | WASDAKTUR      |       |
| 5  | Husni Ahmad       | Ka. Diras.       | Dis. Sosial.   |       |
| 6  | Mardiah           | Ka. BPMRD        | BPMRD          |       |
| 7  | Was Rudy Iskandar | Kabir            | Disy.          |       |
| 8  | Dr. Unyus         | Sec              | Disy.          |       |
| 9  | Dis HURIZAL       | Kab. Team        | Ka. Bupati     |       |
| 10 | IT SANIT          | Wakil            | Secan          |       |
| 12 | Dedri             | Anggota          | Kuwasan        |       |
| 13 | Suharni           | Pasi PL          | Disy.          |       |
| 14 | MURMAN SYAH LUBE  | WAKIL KARASORS   | Polres Bintan  |       |
| 15 | Horus, Ag         | Wakil RPL        | Disy.          |       |
| 16 | Irianto           | Kapal            | Per. Kesehatan |       |
| 17 | B. Kristipudo     | Kasi. WKS        | Disy.          |       |
| 18 | ABANG TRIDAND     | Ketubuh Umur     | Disy.          |       |
| 19 | ARIS SUKSTIYO     | KARIO PAB. DAKAT | DISY.          |       |
| 20 | KATEUC BATH       | PARTID PERUM     | PARTID PT      |       |
| 21 | Iman Ruskas       | IRANU 2          | Wakil          |       |
| 22 | A. RAHMAN         | Sekretaris Dinas | Dinas Pabrik   |       |
| 23 | KHAIRUL           | KAPID KOT. PANGK | BPPKP          |       |
| 24 | Eky. S            | Ketub. Pening.   | Setra          |       |
| 25 | Safy              | Disy.            | Disy.          |       |

## NOTULEN RAPAT

Sidang/Rapat : Rapat Pembahasan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Bintan.  
Hari/Tanggal : Kamis / 21 Februari 2020  
Waktu : 09.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Diskominfo Lt. 3  
Acara : Pembahasan SOP PPID.

### Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : AUPA SAMAKE, S.Kom  
Pencatat : CHARLES, S.Kom

### Peserta sidang/rapat :

1. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik beserta Pengurus.
2. Tim Pertimbangan PPID.
3. Sekretaris Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPID Pembantu).

### Pembahasan / Hasil Rapat :

1. Untuk mempermudah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugasnya dalam mengelola pemberian layanan informasi kepada masyarakat dengan teratur, maka diperlukan Standar Operasional dan Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
2. Unsur – unsur yang ada di dalam Standar Operasional Prosedur PPID antara lain :
  - a. Tempat Pelayanan Informasi.
  - b. Waktu Pelayanan Informasi.
  - c. Tata cara Pelayanan Informasi.
  - d. Tata Cara Pengajuan Keberatan.
  - e. Saran dan Masukan.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur harus membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik.
4. Dasar hukum dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi antara lain :
  - a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum.
  - b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
  - c. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
  - d. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.
  - e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
  - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
  - g. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
  - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  - j. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi publik;

5. Waktu pemberian layanan informasi di PPID dilaksanakan pada hari Senin sampai hari Jumat dengan rincian
  - a. Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB
  - b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
  - c. Jumat : 09.00 – 15.00 WIB
  - d. Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik tidak dipungut biaya. Untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan atau perekaman sendiri lokasi PPID atau menyediakan CD / VCD atau flash disk untuk perekaman data atau informasi
7. Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID harus dilengkapi dengan flowchart
8. Pembahasan penyusunan draf Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID dilanjutkan pada pembahasan berikutnya.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN BINTAN

Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama



AUPA SAMAKE, S.Kom

Pembina

NIP. 19760820 200604 1 016



Foto Kegiatan Penyusunan SOP



## DAFTAR HADIR

**ACARA** : Rapat Pembahasan SOP PPID  
**HARI/TANGGAL** : Kamis / 21 Februari 2020  
**P U K U L** : 09.00 WIB  
**T E M P A T** : Ruang Rapat Diskominfo Lt. 3  
**PIMPINAN RAPAT** : Aupa Samake, S.Kom

| NO | N A M A            | JABATAN               | INSTANSI | PARAF |
|----|--------------------|-----------------------|----------|-------|
| 2  | H.M. HENDRI        | ASISTEN I SEKDA       | SETDA    |       |
| 3  | TATANG SUWENDY     | Staf Ahli             | SETD     |       |
| 4  | MUCHLIS            | Staf ahli             | Setda    |       |
| 5  | HENRIO K.          | Kabag Agraria         | Setda    |       |
| 6  | DENNY OKTAVIO      | KASUBAG. Huk. ORTA    | SETDA    |       |
| 7  | HENDRI SETIAWAN    | Plt. KASUBAG. INVENT  | SETDA    |       |
| 8  | Luki P.P.          | KABAG HUMAS           | Setda.   |       |
| 9  | ADY. S. DHARMA     | Kab. Organisasi       | Setda    |       |
| 10 | Asri               | KS Pemerintahan       | Setda    |       |
| 11 | M. Sarini          | Kabag. Bina Sarana    | Setda    |       |
| 12 | Prawani Elita      | Kabag. Pm. Umum       | Setda    |       |
| 13 | S. Budi. U.        | Kabag. Pm. Ke.        | Setda    |       |
| 14 | DR. NURIZAL        | Kabag. Pm.            | Setda    |       |
| 15 | ISI SANTO          | KABAG. HUKUM          | Setda    |       |
| 16 | AGUNG SETYAWAN     | KASUBAG. ELEMEN       | Setda    |       |
| 17 | EKY Supartiningsih | Kabag. Pembangunan    | Setda    |       |
| 18 | KAD. KAHID         | Kabag. Umum           | Setda    |       |
| 19 | Zulfikar Anas      | Kabag. RT             | Setda    |       |
| 20 | Yenni Mulyati      | Kabag. PU             | Setda    |       |
| 21 | RIA ANIKA          | Kasubag. Produk Hukum | Setda    |       |
| 22 | FAISAL P           | " Protokol            | Setda    |       |
| 23 | Diana              | " Agunan              | Setda    |       |
| 24 | NARAHATWATI        | KASUBAG. PENYAKSIAN   | Setda    |       |



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban KM.42

Email : [ppid@bintankab.go.id](mailto:ppid@bintankab.go.id)

Website : [ppid.bintankab.go.id](http://ppid.bintankab.go.id)

Nomor : B/148/490.7/IV/2020  
Klasifikasi : Segera  
Lampiran : 5 ( Lima ) lembar  
Hal : Undangan Rapat

Bandar Seri Bentan, 05 April 2020

Kepada  
Yth. Pejabat sesuai daftar terlampir  
di

Tempat

1. Dasar :
  - SAQ Pemko/Pemkab Tahun 2019 Komisi Informasi Provinsi Kepulauan Riau tentang Sosialisasi Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik.
2. Sehubungan dasar diatas, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penilaian dan Penganugerahan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2020 yang di laksanakan oleh Komisi Informasi Perwakilan Provinsi Kepulauan Riau, dimohon kesediaan pejabat sesuai daftar terlampir untuk menghadiri Rapat Koordinasi dalam rangka pengisian dan kelengkapan data dukung pada kuisioner yang akan di laksanakan pada :  
Hari/tanggal : Senin, 07 April 2020  
Pukul : 09.30 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat 3 Kantor Bupati Bintan  
Pimpinan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bintan
3. Dalam Rapat Koordinasi tersebut dimohon peserta undangan membawa data dukung Softcopy yang dibutuhkan sesuai kuisioner terlampir.
4. Demikian mohon menjadi periksa

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bintan  
Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama



AUPA SAMAKE, S.Kom

Pembina ( IV/a)

NIP. 19760820 200604 1 016



Lampiran Surat

Nomor : B/148/490.7/IV/2020

Tanggal : 05 April 2020

**DAFTAR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

1. SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BINTAN
2. SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BINTAN
3. INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN BINTAN
4. KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN
5. KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BINTAN
6. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BINTAN
7. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BINTAN
8. KEPALA SATUAN PAMONG PRAJA KABUPATEN BINTAN
9. KEPALA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BINTAN
10. KEPALA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BINTAN
11. KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BINTAN
12. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BINTAN
13. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BINTAN
14. KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BINTAN
15. KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN BINTAN
16. KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BINTAN
17. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA KABUPATEN BINTAN
18. KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN
19. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BINTAN
20. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BINTAN
21. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN BINTAN
22. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BINTAN
23. KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN
24. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN
25. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BINTAN
26. KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BINTAN
27. KEPALA BADAN PENDAPATAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BINTAN
28. KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BINTAN
29. KECAMATAN BINTAN TIMUR
30. KECAMATAN GUNUNG KIJANG
31. KECAMATAN BINTAN UTARA
32. KECAMATAN TELUK SEBONG
33. KECAMATAN TELUK BINTAN
34. KECAMATAN TOAPAYA
35. KECAMATAN SERI KUALA LOBAM
36. KECAMATAN BINTAN PESISIR
37. KECAMATAN MANTANG
38. KECAMATAN TAMBELAN

**1. INFORMASI YANG BERKAITAN DENGAN PROFIL BADAN PUBLIK**

- a. ...Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi terkait alamat lengkap Badan Publik?  

☒ Ya ☐ Tidak
- b. Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi terkait visi misi badan publik  

☒ Ya ☐ Tidak
- c. Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi terkait tugas dan fungsi badan publik?  

☒ Ya ☐ Tidak
- d. Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi terkait struktur organisasi Badan Publik?  

☒ Ya ☐ Tidak
- e. Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi terkait tugas, fungsi dan alamat lengkap satuan kerja atau kantor unit badan publik?  

☒ Ya ☐ Tidak

**2. INFORMASI YANG BERKAITAN DENGAN PROFIL PIMPINAN BADAN PUBLIK**

- a. Apakah badan publik Sdr mengumumkan informasi terkait profil singkat pimpinan dan/atau pejabat struktural badan publik tiga level ke bawah ?  

☒ Ya ☐ Tidak
- b. Apakah pimpinan Badan Publik Saudara hingga 3 level ke bawah telah mengumumkan LHKPN?LHKASN pada periode 2019 ?  

☒ Ya ☐ Tidak

**3. INFORMASI YANG BERKAITAN DENGAN PROFIL PIMPINAN BADAN PUBLIK**

- a. Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi tentang program/kegiatan yang sedang dijalankan Badan Publik di Tahun 2020 ?  

☒ Ya ☐ Tidak
- b. Apakah Badan publik Sdr mengumumkan informasi tentang agenda terkait pelaksanaan tugas Badan Publik Tahun 2020  

☒ Ya ☐ Tidak
- c. Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi layanan terkait hak-hak masyarakat tahun 2020  

☒ Ya ☐ Tidak
- d. Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi tentang penerimaan calon pegawai? (Tahun penerimaan terakhir)  

☒ Ya ☐ Tidak
- e. Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi terkait laporan akuntabilitas kinerja tahun 2019?  

☒ Ya ☐ Tidak

**4. INFORMASI MENGENAI KEUANGAN BADAN PUBLIK**

- a. Apakah Badan Publik sdr mengumumkan informasi laporan keuangan badan publik tahun 2019?  

☒ Ya ☐ Tidak
- b. Apakah badan public saudara mengumumkan informasi rencana kerja dan anggaran tahun 2020 ?  

☒ Ya ☐ Tidak

**5. INFORMASI MENGENAI LAPORAN AKSES INFORMASI BADAN PUBLIK**

1. Apakah badan publik saudara mengumumkan ringkasan permohonan dan keberatan informasi publik tahun 2019? (tetap wajib diumumkan walaupun belum ada permohonan informasi)
- ☒ Ya ☐ Tidak
6. INFORMASI MENGENAI LAPORAN MENGENAI TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DAN BADAN PUBLIK
- Apakah badan publik sdr mengumumkan informasi mengenai tata cara permohonan informasi publik?
- ☐ Ya ☐ Tidak
7. INFORMASI MENGENAI LAPORAN TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN ATAU PELANGGARAN DI BADAN PUBLIK
- Apakah Badan Publik sdr mengumumkan informasi mengenai tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat badan publik?
- ☐ Ya ☐ Tidak
8. INFORMASI MENGENAI PENGADAAN BARANG DAN JASA BADAN PUBLIK
- Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi tentang pengadaan barang dan jasa Badan Publik tahun 2020?
- ☐ Ya ☐ Tidak
9. INFORMASI MENGENAI REGULASI BADAN PUBLIK
- Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi mengenai regulasi yang sedang di proses dan regulasi yang telah disahkan /ditetapkan oleh Badan Publik Sdr?
- ☐ Ya ☐ Tidak
10. INFORMASI MENGENAI DAFTAR INFORMASI PUBLIK BADAN PUBLIK
- Apakah badan public Sdr menyediakan Daftar Informasi Publik (DIP) yang berada di bawah penguasaan Badan Publik?
- ☐ Ya ☐ Tidak
11. INFORMASI MENGENAI PERATURAN, KEPUTUSAN DAN/ATAU KEBIJAKAN BADAN PUBLIK
- a. Apakah Badan Publik Sdr menyediakan dokumen peraturan, keputusan, dana atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh Badan Publik Sdr
- ☐ Ya ☐ Tidak
- b. Apakah Badan Publik menyediakan dokumen pendukung dari peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dana atau Kebijakan yang ditetapkan oleh Badan Publik Sdr?
- ☐ Ya ☐ Tidak
12. INFORMASI MENGENAI SURAT-SURAT PERJANJIAN DENGAN PIHAK KETIGA BADAN PUBLIK
- a. Apakah Badan Publik Sdr menyediakan dokumen MOU/Lol/Nota Kesepahaman/Nota Kerjasama/sejenisnya berikut dokumen pendukungnya. Dalam rentang waktu 5 tahun, yakni tahun 2015 s/d 2019. (Bagi Badan Publik yang keberedaannya setelah tahun 2015 dapat menyesuaikan).
- ☐ Ya ☐ Tidak
- b. Apakah Badan Publik Sdr menyediakan dokumen pengadaan barang dan jasa berikut dokumen pendukungnya. Dalam rentang waktu 5 tahun, yakni 2015 s/d 2019. (Bagi Badan Publik yang keberedaannya setelah tahun 2015 dapat menyesuaikan)
- ☐ Ya ☐ Tidak
13. INFORMASI TENTANG ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, DAN KEUANGAN BADAN PUBLIK
- a. Apakah Badan Publik Sdr menyediakan informasi mengenai pedoman pengelolaan organisasi, personil dan keuangan
- ☐ Ya ☐ Tidak
- b. Apakah Badan Publik Sdr menydiakan profil lengkap pimpinan dan pegawai?
- ☐ Ya ☐ Tidak
- c. Apakah Badan Publik Sdr menyediakan Informasi mengenai anggaran secara umum dan laporan keuangan Badan Publik termasuk unit pelaksana teknis 2019?
- ☐ Ya ☐ Tidak
- d. Apakah Badan Publik Saudara menyediakan Data Statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik tahun 2019 atau tahun atau tahun terakhir?
- ☐ Ya ☐ Tidak

14. Apakah Badan Publik Sdr menyediakan dokumen surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya?

☐ Ya ☐ Tidak

15. **Informasi mengenai Keuangan Badan Publik**

a. Apakah Badan Publik saudara menyediakan dokumen laporan keuangan Badan Publik yang telah diaudit dalam rentang waktu Tahun 2015 sampai dengan Tahun 2019? ( bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2015 dapat menyesuaikan )

☐ Ya ☐ Tidak

16. Apakah Badan Publik saudara menyediakan dokumen rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik

☐ Ya ☐ Tidak

17. **Informasi mengenai pedoman pelayanan Badan Publik**

a. Apakah Badan Publik saudara menyediakan informasi tentang prosedur kerja pegawai Badan Publik berkaitan dengan pelayanan umum

☐ Ya ☐ Tidak

b. Apakah Badan Publik saudara menyediakan pedoman pelayanan informasi publik?

☐ Ya ☐ Tidak

18. **informasi mengenai laporan pelayanan informasi publik Badan Publik**

a. Apakah Badan Publik sdr menyediakan informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik Tahun 2019

☐ Ya ☐ Tidak

b. Apakah Badan Publik sdr menyediakan informasi laporan akses informasi publik Badan Publik Tahun 2019

☐ Ya ☐ Tidak

19. Apakah Badan Publik sdr menyediakan informasi tentang daftar penelitian yang di lakukan Badan Publik?

☐ Ya ☐ Tidak

20. Apakah Badan Publik sdr menyediakan informasi tentang hasil – hasil penelitian yang di lakukan Badan Publik?

☐ Ya ☐ Tidak

21. Apakah Badan Publik sdr menyediakan laporan pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat?

☐ Ya ☐ Tidak

22. Apakah Badan Publik sdr menyediakan loket/ruang khusus layanan informasi

☐ Ya ☐ Tidak

23. Apakah Badan Publik sdr memberikan layanan informasi yang optimal

☐ Ya ☐ Tidak

24. **Apakah Badan Publik sdr menyampaikan laporan layanan informasi publik tahun 2018 ke Komisi Informasi Provinsi Kepulauan Riau**

☐ Ya ☐ Tidak

25. Apakah Badan Publik sdr mengembangkan sistem layanan informasi untuk memudahkan masyarakat mengakses Informasi Publik?

☐ Ya ☐ Tidak

26. **Apakah Badan Publik sdr memiliki maklumat pelayanan informasi public**

27. **Informasi yang berkaitan dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ( PPID ) Badan Publik**



- 28. Apakah dalam melaksanakan tugas PPID di Badan Publik sdr dibantu oleh pejabat fungsional ( Arsiparis/Pranata Humas/Pranata Komputer/Petugas yang khusus menangani pengelolaan informasi dan dokumentasi ?**
- 29. Bagaimana pola koordinasi PPID dengan satuan unit kerja di Badan Publik sdr?**
- 30. Apakah Badan Publik sdr telah melakukan tugas dan tanggung jawab dalam:**
- 31. Dalam bentuk apakah Badan Publik sdr melakukan penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi publik:**

## FOTO KEGIATAN



# DAFTAR HADIR

ACARA : Pembahasan Isi Kuisisioner PPID 2019  
HARI/TANGGAL : Senin / 07 April 2020  
PUKUL : 09.30 WIB  
TEMPAT : Ruang Rapat III  
PIMPINAN RAPAT : Aupa Samake. S.Kom

| NO | N A M A        | JABATAN             | PARAF              |
|----|----------------|---------------------|--------------------|
|    |                |                     |                    |
|    |                |                     |                    |
|    |                |                     |                    |
|    | IRIANTO        | Jek                 | <i>[Signature]</i> |
|    | Yuwono         | PPID                | <i>[Signature]</i> |
|    | FEDRYANTI      | BPBD                | <i>[Signature]</i> |
|    | KAMBARUBIN     | SEKAM TL. SEBANG    | <i>[Signature]</i> |
|    | HASPAN         | Kec. MANTAG         | <i>[Signature]</i> |
|    | Jasrah         | SEKAM G. LAMU       | <i>[Signature]</i> |
|    | M. SABRI       | SEKAM SKL           | <i>[Signature]</i> |
|    | Nahamdi        | Chandri Onso        | <i>[Signature]</i> |
|    | PRESNO PRM     | Jek DRPP            | <i>[Signature]</i> |
|    | HAMIKULERY     | Jek TOE AP          | <i>[Signature]</i> |
|    | ASWAR          | SEKAM KANDIN        | <i>[Signature]</i> |
|    | AB. NURLOE     | sekutim maulid      | <i>[Signature]</i> |
|    | ASRI           | selegun TB          | <i>[Signature]</i> |
|    | Erfan Ngov     | Jekrel              | <i>[Signature]</i> |
|    | Winda Ismaeni  | Karubang bagian HR  | <i>[Signature]</i> |
|    | NEGA SELFITA   | STAP BAGHURUM       | <i>[Signature]</i> |
|    | ALHAFIDZ       | SEKAM KANDIN        | <i>[Signature]</i> |
|    | M. MAMUN       | SEKAM KANDIN        | <i>[Signature]</i> |
|    | RIZKY          | Karubang, Kumpulman | <i>[Signature]</i> |
|    | M. DARUSLAN    | Karubang, Kumpulman | <i>[Signature]</i> |
|    | Zulvia Hendry  | Karubang, Kumpulman | <i>[Signature]</i> |
|    | Dian Molivia   | Karubang, Kumpulman | <i>[Signature]</i> |
|    | Ardiangyah     | Karubang, Kumpulman | <i>[Signature]</i> |
|    | M. Ali Barta M | Karubang, Kumpulman | <i>[Signature]</i> |
|    | Indah Sahuriah | SEK UM              | <i>[Signature]</i> |
|    | Sofyan         | program             | <i>[Signature]</i> |
|    | E. TASHIM      | BPBKP               | <i>[Signature]</i> |
|    | Azwar          | SEKAM BL            | <i>[Signature]</i> |
|    | A. G. TURKID   | SEKAM BL            | <i>[Signature]</i> |
|    | Ranatal        | SEKAM BL            | <i>[Signature]</i> |