

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI**

KABUPATEN BINTAN

I. LATAR BELAKANG

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat.

Dalam rangka mewujudkan keterbukaan tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan adanya Undang-undang ini, diharapkan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan negara akan semakin optimal, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan Negara yang transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 memberikan jaminan kepada setiap warga negara untuk memperoleh informasi mengenai kebijakan publik. Masyarakat secara individu dan institusi dapat meminta dan memperoleh informasi yang dibutuhkan dari badan-badan publik.

Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani pemohon informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Terkait dengan itu, PPID Utama Kabupaten Bintan menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik
3. Surat Keputusan Bupati Nomor : 79 / I / 2020 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bintan dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk ;

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
- b. Memberikan standar bagi PPID Kabupaten Bintan dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik .
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik pada Pemerintahan Kabupaten Bintan.

IV. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan :
Dengan ini, "Kami Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bintan menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan informasi sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku".

Motto, Visi dan Misi PPID Kabupaten Bintan

- MOTTO : SIAP (Santun, Ikhlas, Akuntabel, Prima)
- VISI :
Terlaksananya pelayanan publik yang transparan, mudah, dan cepat di pemerintah Kabupaten Bintan
- MISI :
 - Mewujudkan pengelolaan dan layanan informasi publik yang berkualitas
 - Mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi publik
 - Meningkatkan sinergitas dan konektivitas seluruh perangkat daerah di Kabupaten Bintan dalam memberikan pelayanan informasi publik kepada masyarakat

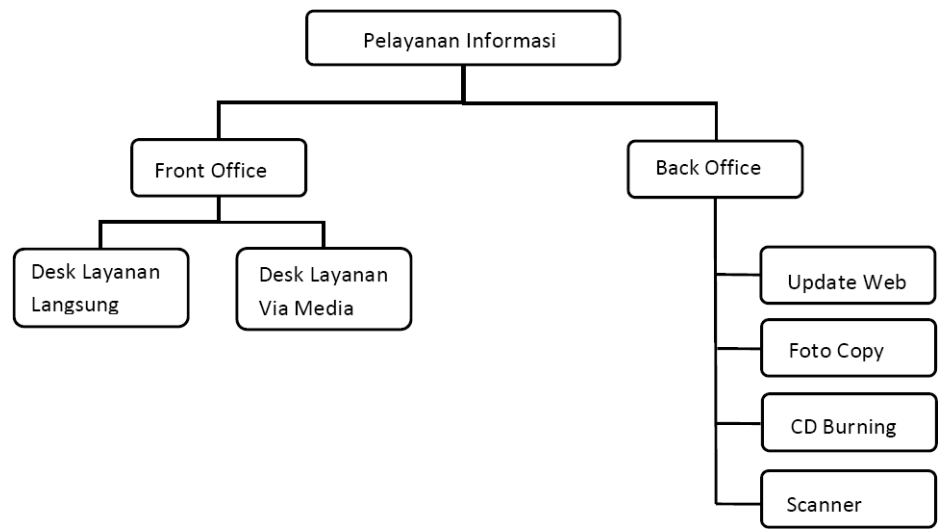
V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Kabupaten Bintan memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di **PPID Utama Pemerintah Kabupaten Bintan**
Sekretariat :
Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bintan
Jl. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban KM.42 Bandar Seri Bentan
Bintan Buyu – Kabupaten Bintan Kepulauan Riau, Kode Pos : 29133
Email : ppid@bintankab.go.id

VI. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan IP	PPID
1.	Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)	Mulai		
2.	Melaporkan kepada penanggung jawab			
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP			
4.	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut			
5.	Menghubungi Pemohon IP			
6.	Melaporkan kepada pimpinan			
				Selesai

VII. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik.

- a. Front Office, meliputi;
 - 1) Desk Layanan Langsung
 - 2) Desk Layanan Melalui Media
- b. Back Office, meliputi:
 - 1) Bidang Pelayanan Informasi
 - 2) Bidang Pengelolaan Informasi
 - 3) Bidang Dokumentasi dan Arsip
 - 4) Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

VIII. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID Kabupaten Bintan dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin - Kamis
 - a. Jam Layanan : 08.00 WIB – 16.00 WIB
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB
2. Jumat
 - a. Jam Layanan : 08.00 WIB – 15.00 WIB
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 11.30 WIB - 13.00 WIB

IX. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy, KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi
3. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik

X. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
2. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos.

XI. BIAYA TARIF

PPID Kabupaten Bintan menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

XII. LAPORAN OPERASIOANAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Komisi Informasi Provinsi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

XIII. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama berdasarkan alasan berikut :

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.;
2. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

XIV. PENUTUP

Sebagai Badan Publik, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bintan senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

SOP pelayanan Informasi Publik PPID Kabupaten Bintan ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID Pembantu Kabupaten Bintan dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Bandar Seri Bentan, Juni 2019
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Bintan

Ttd

AUPA SAMAKE, S.Kom,MM

Pembina TK.I

NIP. 19760820 200604 1 016

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	Kadre	Distrib	
4	JUNUSMAN	WASDAKTUR	WASDAKTUR	
5	Husni Ahmad	Ka. Dirur.	Dis. Sosial.	
6	Mardiah	Ka. BPMPD	BPMPD	
7	Wan Rudy Iskandar	Kabir	Disy.	
8	Dr. Umaris	Sec	Dirum	
9	Dis HURIZAL	Kab. Pem.	Ka. Bupati	
10	IL SANIT	Wan. Hk	Secan	
12	Dedri /	Ang. on	Kuwasan	
13	Suharni	Pasi PL	Dis. kes	
14	MURMAN SYAH LUBE	WAKIL KAPASOS	Polres Bintan	
15	Horus, ds	Shi RPL	Dirum	
16	Irianto	Kapal	Per. Kesehatan	
17	B. Kristipudo	Kasi. WKS	Dirum	
18	ABANG TRIDAND	Ketubal Umur	Dis. kan	
19	ARIS SUKTIYO	KARIO PAB. DAKAT	DISTHUB	
20	KATENC BATH	PATROK PERUM	PATROK PT	
21	Imam Rukun	IRATU 2	Waspelkam	
22	A. RAHMAT	Subkatis Dinas	Dinas Patisal	
23	KHAIRUL	KABID KET. PANGK.	BPPKP	
24	Eky. S	Kabang. Pening.	Sekda	
25	Safy	Dirum	Dirum	

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	TITANG SUWENDI	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	Lulu P.P.	KABAG HUMAS	Setda.	
9	ADY. S. DHARMA	Kab. Organisasi	Setda	
10	Asri	Ks Pemerintahan	Setda	
11	M. Darimi	Kabag Perencanaan	Setda	
12	Prawani Elita	Kabag Pm Umum	-ida-	
13	S. BUDI. Y.	Kabag Pm. Ke.	Setda	
14	Drs. NURIZAL	Kabag Pm.	- - -	
15	ISI SANTO	KABAG. HUKUM	- - -	
16	AGUNG SETIawan	KASUBAG Ekstensi	- - -	
17	EKY Supartiningsih	Kabag. Pembangunan	- - -	
18	KDD. KHAIRID	Kabag. Umum	- - -	
19	Zulfikar Anas	Kabag. RT	"	
20	Yenni Mulyati	Kabag. TV	"	
21	RIA ANIKA	Kasubag Produk Hukum	Bag. Hukum	
22	FAISAL P	" Protokol	Hukum	
23	Diana	Plt. Agunan	Koran	
24	NARAHATWATI	KASUBAG penyidikan	HUMAS	



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban KM.42

Email : ppid@bintankab.go.id

Website : 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	Sek	
	Yuwono	PPID	
	FEDRYANTI	BPBD	
	Ambaruddin	SEKAM TI. SEBANG	
	HASPAH	Kec. MANTAG	
	Jasrah	Sekam G. W. W.	
	M. SABRI	SEKAM SKL	
	Nahamdi	Chandri Onso	
	PRESNO PRIMA	Jeli DRPP	
	HAMIKULERY	Sek TOR AP	
	ASWAR	SEKAM Karsin	
	AB. NURIDAL	sekutim maulid	
	ASRI	selegun TB	
	Erfan Ngov	Sekret	
	Winda Ismaeni	Karubang bagian HR	
	NEGA SELFITA	STAF BAGHURUM	
	Almattuz	SEKAM KARSIN	
	Mimamun	Sekretari	
	RIZKY	Karubang penyusunan program	
	M. DARUSLAN	Karubang bagian & unit bagian SWL	
	Zulvia Hendry	Karubang bagian ke. Tambahan	
	Dian Molivia	Karubang peny. program	
	Ardiangyah	Karubang umum	
	M. Ali Barta M	Karubang humas	
	Indah Sahuriah	SEK UKM	
	Sofyan	program	
	E. TASHIM	BPBKP	
	Azwar	Sekam BL	
	A. G. TURKID	Sekam nasional	
	Ranatal	Cekir maulid	

Foto Kegiatan Rapat dan Evaluasi bersama
Kasubag Umum OPD dan PPID Pembantu Pelaksana di OPD Tahun 2022



Foto Kegiatan Koordinasi Ke PPID Provinsi Kepri Tahun 2022
terkait Pembahasan Kusioner Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik



Foto Kegiatan bersama PPID Pelaksana OPD Tahun 2022
terkait Evaluasi Website OPD dan
Pembahasan Kusioner Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik

