

LAMPIRAN II

PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN  
 PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG  
 NOMOR 4 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN  
 PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

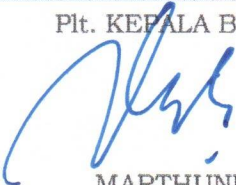
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>  <p>BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN<br/>           PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                           | NOMOR SOP : TAHUN 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. PEMBUATAN : 11 September 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. REVISI :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. EFEKTIF : September 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DISAHKAN OLEH : Plt. KEPALA BPKS,<br><br>MARTHUNIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NAMA SOP : PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DASAR HUKUM:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>3. PERKI 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik;<br>4. PERKI 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;<br>5. PERKI 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;<br>6. PERKI 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP). | 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;<br>2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik;<br>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan;<br>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien;<br>5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim;<br>6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan<br>7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani. |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;<br>2. SOP Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik;<br>3. SOP Keberatan Informasi dan Dokumentasi Publik;<br>4. SOP Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik;                                                                                                                                                                                                                          | 1. Komputer dan Jaringan Internet;<br>2. Alat Cetak/Printer dan Alat Pindai/Scanner;<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK);<br>4. Buku Catatan;<br>5. Almari Rak Dokumen/Buku;<br>6. Ordner/File Organizer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disimpan dalam bentuk data manual dan data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



DIAGRAM ALIR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)<br>BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG (BPKS) |                                                                                    |                                             |       |              |            |      |                                                        |                         |                                                       |                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|--------------|------------|------|--------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA SOP                                                                                                                            |                                                                                    | PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK |       |              |            |      |                                                        |                         |                                                       |                                                                                                    |
| NOMOR SOP                                                                                                                           |                                                                                    | TAHUN 2023                                  |       |              |            |      |                                                        |                         |                                                       |                                                                                                    |
| TANGGAL SOP                                                                                                                         |                                                                                    | September 2023                              |       |              |            |      |                                                        |                         |                                                       |                                                                                                    |
| NO                                                                                                                                  | URAIAN KEGIATAN                                                                    | PELAKSANA                                   |       |              |            |      | MUTU BAKU                                              |                         |                                                       | URAIAN KETERANGAN                                                                                  |
|                                                                                                                                     |                                                                                    | PEMOHON                                     | PPPID | PEJABAT PPID | DEWAN PPID | BPKS | ATRIBUT                                                | WAKTU                   | HASIL KELUARAN                                        |                                                                                                    |
| (1)                                                                                                                                 | (2)                                                                                | (3)                                         | (4)   | (6)          | (7)        | (8)  | (9)                                                    | (10)                    | (11)                                                  | (12)                                                                                               |
| 1                                                                                                                                   | Mulai Diagram Alir Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik PPID-BPKS           |                                             |       |              |            |      |                                                        |                         |                                                       | Diagram Alir Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik dilingkungan PPID-BPKS                    |
| 2                                                                                                                                   | Pendaftaran/Registrasi Permohonan oleh Petugas Layanan PPID-BPKS                   |                                             |       |              |            |      | Permohonan; Identittitas; Syarat Lainnya.              | 30 Menit                | Form F-02 Regis; Form F-03 Agenda; Resi               | Terisinya Form F-02 Registrasi; Terisinya Form F-03 Agenda;                                        |
| 3                                                                                                                                   | Verifikasi Kelengkapan Administrasi Permohonan oleh Petugas Layanan PPID-BPKS      |                                             |       |              |            |      | UU 14-2008; UU 25-2009; PERKI 1-2010; F-02 Registrasi. | 30 Menit                | Hasil Verifikasi Administrasi Permohonan.             | Adanya Hasil Verifikasi Kelengkapan Administrasi oleh Petugas Layanan PPID-BPKS terhadap           |
| 4                                                                                                                                   | Surat Pemberitahuan Permohonan Tidak Lengkap oleh Pejabat PPID-BPKS kepada         |                                             |       |              |            |      | Form F-02 Regis; Tanda Terima/ Resi; ATK.              | 30 Menit                | Form F-04 Notis Permohonan Tidak Lengkap; Resi Notis. | Adanya Pemberitahuan (Form F-04 Notis), bahwa Permohonan Tidak Lengkap;                            |
| 5                                                                                                                                   | Tahap Pengambilan Keputusan oleh Pengarah dan Dewan Pertimbangan serta             |                                             |       |              |            |      | UU 14-2008; UU 25-2009; PERKI 1-2010; Permohonan.      | 2 Jam / 120 Menit       | Hasil Keputusan Atasan PPID-BPKS.                     | Adanya Hasil Keputusan oleh Atasan, Pengarah, dan Dewan Pertimbangan PPID-BPKS terhadap            |
| 6                                                                                                                                   | Verifikasi Klasifikasi Informasi Publik (DIP atau DIP Yang Dikecualikan) oleh      |                                             |       |              |            |      | UU 14-2008; UU 25-2009; PERKI 1-2010; F-01 DIP.        | 1 Jam / 60 Menit        | Hasil Verifikasi Klasifikasi Informasi.               | Adanya Hasil Verifikasi tentang Kualifikasi oleh Koordinator PPID-BPKS terhadap Klasifikasi        |
| 7                                                                                                                                   | Surat Pemberitahuan Informasi Dikecualikan oleh Pejabat PPID-BPKS kepada Pemohon   |                                             |       |              |            |      | Form F-02 Regis; Tanda Terima/ Resi; ATK.              | 30 Menit                | Form F-04 Notis Informasi Dikecualikan; Resi Notis.   | Adanya Pemberitahuan (Form F-04 Notis), bahwa Informasi Dikecualikan; Adanya Resi Notis.           |
| 8                                                                                                                                   | Surat Pemberitahuan Informasi Tersedia oleh Pejabat PPID-BPKS kepda Pemohon        |                                             |       |              |            |      | Form F-02 Regis; Tanda Terima/ Resi; ATK.              | 30 Menit                | Form F-04 Notis Informasi Tersedia; Resi Notis.       | Adanya Pemberitahuan (Form F-04 Notis), bahwa Informasi Tersedia; Adanya Resi Notis.               |
| 9                                                                                                                                   | Penetapan Pemilik atau Unit Penanggung Jawab Informasi oleh Koordinator PPID-BPKS  |                                             |       |              |            |      | Form F-04 Notis Informasi Tersedia; ATK.               | 1 Jam / 60 Menit        | Disposisi Form F-04 Notis Informasi Tersedia.         | Terdistribusinya Permohonan Informasi kepada Para Pemilik dan/atau Unit Penanggung                 |
| 10                                                                                                                                  | Tahap Persiapan Informasi yang Dimohon oleh Pemilik dan/atau Unit Penanggung Jawab |                                             |       |              |            |      | Disposisi Form F-04 Notis Informasi Tersedia;          | 5 Hari / 40 Jam / 2.400 | Salinan Berkas Dokumen Informasi yang Dimohon.        | Proses Persiapan Dokumen Informasi yang Dimohon oleh Pemilik dan/atau Unit Penanggung Jawab        |
| 11                                                                                                                                  | Surat Pemberitahuan Pengambilan Informasi oleh Pejabat PPID-BPKS kepada Pemohon    |                                             |       |              |            |      | Berkas Dokumen Informasi yang Dimohon;                 | 30 Menit                | Form F-04 Notis Pengambilan Informasi; Resi Notis.    | Adanya Pemberitahuan (Form F-04 Notis), tentang Pengambilan Informasi; Adanya Resi Notis.          |
| 12                                                                                                                                  | Tahap Serah Terima Dokumen Informasi Publik oleh Pejabat PPID-BPKS kepada Pemohon  |                                             |       |              |            |      | Berkas Dokumen Informasi yang Dimohon;                 | 1 Jam / 60 Menit        | Berita Acara Serah Terima Dokumen Informasi           | Adanya Berita Acara Serah Terima Dokumen Informasi Publik antara Pejabat PPID-BPKS kepada Pemohon. |
| 13                                                                                                                                  | Selesai Diagram Alir Permohonan Informasi Publik PPID-BPKS                         |                                             |       |              |            |      |                                                        |                         |                                                       | Selesai Diagram Alir Permohonan Informasi Publik dilingkungan PPID-BPKS                            |
|                                                                                                                                     |                                                                                    |                                             |       |              |            |      |                                                        | 6 Hari                  |                                                       |                                                                                                    |

| URAIAN KETERANGAN SIMBOL |                                                                                              |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | Simbol Kapsul ( <i>Terminator</i> ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir        |
|                          | Simbol Kotak ( <i>Process</i> ) untuk mendeskripsikan kegiatan proses atau kegiatan eksekusi |
|                          | Simbol Ketupat ( <i>Decision</i> ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan      |
|                          | Simbol Dokumen ( <i>Document</i> ) untuk mendeskripsikan kegiatan menghasilkan dokumen       |
|                          | Simbol Panah ( <i>Arrow</i> ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan                            |

Plt. KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN  
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG,

MARTHUNIS