



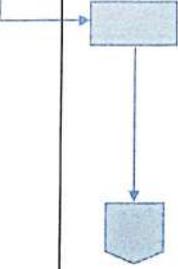
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA

	Nomor SOP	000.8.3.3/222 / 013.01
	Tanggal Pembuatan	20 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SELAKU KETUA PPID PELAKSANA,	
	 Dinvi Kurniadi, S.STP, M.Si. NIP. 198308292002121001	
PENGLOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Judul SOP	Permintaan Informasi Publik

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008;6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID2. Memiliki kemampuan pelayanan public3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik2. Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik3. Permintaan Informasi Publik4. Pengajuan Keberatan	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permintaan Informasi2. Komputer3. Jaringan Intertnet4. ATK5. Desk (meja) layanan Informasi6. Printer7. Telepon8. Surat / nota dinas9. Daftar Informasi Publik (DIP)
PERINGATAN <p>Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		Pemohon	Petugas	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID Pelaksana melalui Petugas baik secara langsung maupun <i>online</i> dengan mengisi formulir permintaan informasi.					(1) Formulir permintaan informasi (2) Identitas diri (NIK) jika individu atau perorangan (3) SK Pengesahan badan hukum, Akta Pendirian Notaris, SK Ormas dari Kemendagri / Gubernur / Bupati / Wali Kota (jika lembaga atau perusahaan)	Jam kerja atau jam pelayanan	Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dan dilampirkan <i>fotocopy/scan</i> identitas
3.	Menerima formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi serta, meverifikasi kelengkapan berkas jika informasi yang diminta tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon.		Tidak 	Ya 			Tentatif	(1) Register permintaan informasi (2) Tanda terima permintaan informasi (3) Surat keterangan tidak lengkap

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		Pemohon	Petugas	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
	<p>Jika informasi yang diminta belum tersedia di Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana Pembantu.</p> <p>Apabila persyaratan tidak lengkap, diberikan surat keterangan tidak lengkap pada pemohon. Pemohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.</p>							
4.	Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID Pelaksana untuk dipelajari substansi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya						10 (sepuluh) hari kerja	
5.	Membuat disposisi rujukan permintaan informasi ke PPID Pelaksana Pembantu jika informasi yang diminta tersedia di PPID Pelaksana Pembantu. Petugas atau PPID Pelaksana berkoordinasi dengan admin PPID Pelaksana Pembantu.				(1) Lembar disposisi (2) Data permintaan informasi (3) Data diri / identitas pemohon	1 Hari	Permintaan informasi yang diterima oleh PPID Pelaksana.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
6.	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan memberikan informasi / dokumen kepada PPID Pelaksana.						Dokumen informasi	
7.	Memeriksa dan mengonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID Pelaksana Pembantu. Jika informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka PPID Pelaksana menyampaikan surat penolakan kepada pemohon						Surat keputusan pengecualian informasi	
8.	Memberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya dan memberikan lembar survey kepuasan layanan informasi untuk diisi kepada pemohon.						(1) Informasi / dokumen yang diminta (2) Lembar survey	
9.	Menerima informasi/dokumen yang diminta. jika informasi/dokumen berbentuk <i>hardcopy</i> maka pemohon harus menggandakan berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada						(1) Informasi / dokumen yang diminta (2) Lembar survey	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
	petugas. Jika informasi/dokumen berbentuk <i>softcopy</i> maka dapat dikirim melalui email atau <i>dicopy</i> menggunakan flashdisk milik pemohon.							
10.	Menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas.							Lembar survey yang telah diisi