



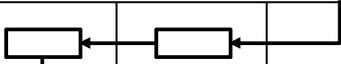
**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SUNGAI PINANG
KELURAHAN TEMENDUNG PERMAI**

SEKRETARIAT

NOMOR SOP	800/2163/400.05.001	
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Nopember 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>LURAH LILI NURJANNAH, S.Sos NIP. 19661201 198811 2 001</p>
JUDUL SOP	PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;2 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 Pemerintah 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	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID2 Memiliki kemampuan pelayanan publik3 Menguasai Peraturan Perundang-undangan keterbukaan informasi publik	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1 Pendokumentasian Informasi Publik2 Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1 Formulir Permintaan Informasi2 Komputer3 Jaringan Internet4 ATK5 Help Desk (meja layanan informasi)6 Printer7 Surat/ Nota Dinas8 Daftar Informasi Publik (DIP)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka akan berakibat tidak lancarnya pelayanan informasi publik	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

SOP AP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui Petugas baik secara langsung maupun online dengan mengisi formulir permintaan informasi					- Formulir permintaan informasi - Identitas diri (NIK) jika individu atau perorangan - SK Pengesahan badan hukum, Akta Pendirian Notaris, SK Ormas dari Kemendagri/ Gubernur/ Bupati/ Wali Kota (jika lembaga atau perusahaan)	Tentatif	Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas	
2	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. Jika informasi yang diminta belum tersedia di Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana Apabila persyaratan tidak lengkap, diberikan surat keterangan tidak lengkap pada pemohon. Pemohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.						Tentatif	- Register permintaan informasi - Tanda terima permintaan informasi - Surat keterangan tidak lengkap	
3	Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk dipelajari substansi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya						10 (sepuluh) hari kerja		
4	Membuat disposisi rujukan permintaan informasi ke PPID pelaksana jika informasi yang diminta tersedia di PPID Pelaksana. Petugas atau PPID berkoordinasi dengan admin PPID Pelaksana					- Lembar disposisi - Data permintaan informasi - Data diri / identitas pemohon	1 hari	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID	
5	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan memberikan informasi/ dokumen kepada PPID						Tentatif	Dokumen Informasi	
6	Memeriksa dan mengonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID Pelaksana. Jika informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka PPID menyampaikan surat penolakan kepada pemohon						Tentatif	Surat keputusan pengecualian informasi	

7	Memberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya dan memberikan lembar survey kepuasan layanan informasi untuk diisi kepada pemohon						Tentatif	- Informasi / dokumen yang diminta - Lembar Survey	
8	Menerima informasi/ dokumen yang diminta. Jika informasi/dokumen berbentuk hardcopy maka pemohon harus menggandakan berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada petugas. Jika informasi/ dokumen berbentuk softcopy maka dapat dikirim melalui email atau dicopy menggunakan flashdisk milik pemohon.						Tentatif	- Informasi / dokumen yang diminta - Lembar Survey	
9	Menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas						Tentatif	Lembar survey yang telah diisi	