



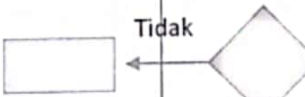

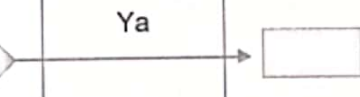


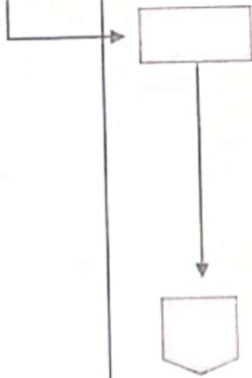
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SAMARINDA</p>	Nomor SOP	067 / 0784 / 100.17
	Tanggal Pembuatan	5 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 September 2022
	Disahkan Oleh	  <p style="text-align: right;">KARIA, SE NIP. 196503031999021001</p>
BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI	Judul SOP	Permintaan Informasi Publik


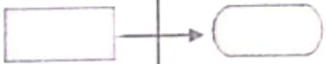
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan public 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik 		
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan informasi 	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permintaan Informasi 2. Komputer 3. Jaringan Intertnet 4. ATK 5. Desk (meja) layanan Informasi </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 6. Printer 7. Telepon 8. Surat / nota dinas 9. Daftar Informasi Publik (DIP) </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permintaan Informasi 2. Komputer 3. Jaringan Intertnet 4. ATK 5. Desk (meja) layanan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Printer 7. Telepon 8. Surat / nota dinas 9. Daftar Informasi Publik (DIP)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permintaan Informasi 2. Komputer 3. Jaringan Intertnet 4. ATK 5. Desk (meja) layanan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Printer 7. Telepon 8. Surat / nota dinas 9. Daftar Informasi Publik (DIP) 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID 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.			Ya			Tentatif	(1) Register permintaan informasi (2) Tanda terima permintaan informasi (3) Surat keterangan tidak lengkap	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>Jika informasi yang diminta belum tersedia di Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana</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 untuk dipelajari substansi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya						10 (sepuluh) hari kerja		
5.	Membuat disposisi rujukan permintaan informasi ke PPID pelaksana jika informasi yang diminta tersedia di PPID Pelaksana. Petugas atau PPID berkoordinasi dengan admin PPID Pelaksana.					(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	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
6.	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan memberikan informasi / dokumen kepada PPID						Dokumen informasi	
7.	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						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			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID	PPID Pelaksana	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	