



Pemerintah Kota Samarinda  
Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan

Nomor SOP	:	067/1941/300.01
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan  <u>Aranta Fathurrozi, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19881209 198803 1 004
Sub Bagian Umum & Kepegawaian	Judul SOP	: Permintaan Informasi Publik

#### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;
4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2017;
5. PP Nomor 61 Tahun 2010;
6. Perki Nomor 1 Tahun 2021

#### Keterkaitan SOP

1. Pendokumentasian Informasi Publik
2. Pelayanan Informasi

#### Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik

#### Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID
2. Memiliki kemampuan pelayanan publik
3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik

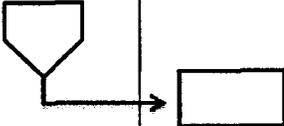
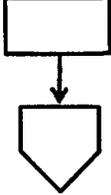
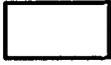
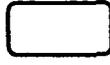
#### Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir Permintaan Informasi
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. ATK
5. Desk (meja) layanan Informasi
6. Printer
7. Telepon
8. Surat / nota dinas
9. Daftar Informasi Publik (DIP)

#### Pencatatan & Pendataan

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Pendukung			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Pegawai	Atasan Langsung Pegawai	Sekretaris / Kabid	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) Surat rekomendasi dari kesbangbol	Jam kerja atau jam pelayanan	Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dan dilampirkan <i> fotocopy / scan </i> 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.						Tentatif	(1) Register permintaan informasi  (2) Tanda terima permintaan informasi  (3) Surat keterangan tidak lengkap	
3	Jika informasi yang diminta belum tersedia di Daftar informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada pemohon.  Apabila persyaratan tidak lengkap, diberikan surat keterangan tidak lengkap pada pemohon. Pemohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu (tiga) hari.								
4	Membuat disposisi permintaan informasi yang diminta.					(1) Lembar disposisi  (2) Data permintaan informasi  (3) Data diri / identitas pemohon	1 hari	Permintaan informasi yang diterima oleh PPID Pelaksana.	

5	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan						Dokumen informasi	
6	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	
7	Menerima informasi/dokumen yang diminta.  Jika informasi/dokumen berbentuk <i>hardcopy</i> maka pemohon harus menggandakan berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada petugas. Jika informasi/dokumen berbentuk <i>softcopy</i> maka dapat dikirim melalui email atau <i>dicopy</i> menggunakan flashdisk milik pemohon.						(1) Informasi /dokumen yang diminta  (2) Lembar survey	
8	Menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas.						Lembar survey yang telah diisi	