|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGO PEMKOT NEW1,  **PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  **KECAMATAN SAMARINDA UTARA** | Nomor SOP | 067 / 0784 / 100.17 |
| Tanggal Pembuatan | 5 September 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 5 September 2022 |
| Disahkan Oleh | KEPALA KECAMATAN SAMARINDA UTARA  SYAMSU ALAM,SP., M.Si  NIP. 19660901 198803 1 011 |
| **SEKRETARIAT KECAMATAN (SEKSI PELAYANAN UMUM)** | Judul SOP | Permintaan Informasi Publik |

|  |  |
| --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 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 | 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan public 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN   1. Formulir Permintaan Informasi 2. Komputer 3. Jaringan Intertnet 4. ATK 5. Desk (meja) layanan Informasi |
| 1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan informasi |  |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN   1. Printer 2. Telepon 3. Surat / nota dinas 4. Daftar Informasi Publik (DIP) |
| Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik | Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* |

**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 *online* 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 *fotocopy*/scan 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** | | | **Ket** |
| **Pemohon** | **Petugas** | **PPID** | **PPID Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
|  | 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. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk dipelajari subtansi 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. | Memerika 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 *hardcopy* 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 *softcopy* maka dapat dikirim melalui email atau di*copy* menggunakan flashdisk milik pemohon. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas. |  |  |  |  |  |  | Lembar survey yang telah diisi |  |