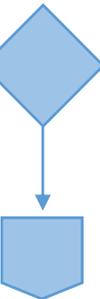
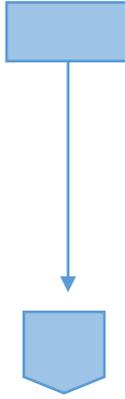


 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA UTARA</p>	Nomor SOP	067 / 0784 / 100.17
	Tanggal Pembuatan	5 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 September 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA KECAMATAN SAMARINDA UTARA</p> <p>SYAMSU ALAM,SP., M.Si NIP. 19660901 198803 1 011</p>
SEKSI PELAYANAN UMUM	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 border="0"> <tr> <td>1. Formulir Permintaan Informasi</td> <td>6. Printer</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>7. Telepon</td> </tr> <tr> <td>3. Jaringan Intarnet</td> <td>8. Surat / nota dinas</td> </tr> <tr> <td>4. ATK</td> <td>9. Daftar Informasi Publik (DIP)</td> </tr> <tr> <td>5. Desk (meja) layanan Informasi</td> <td></td> </tr> </table>	1. Formulir Permintaan Informasi	6. Printer	2. Komputer	7. Telepon	3. Jaringan Intarnet	8. Surat / nota dinas	4. ATK	9. Daftar Informasi Publik (DIP)	5. Desk (meja) layanan Informasi	
1. Formulir Permintaan Informasi	6. Printer										
2. Komputer	7. Telepon										
3. Jaringan Intarnet	8. Surat / nota dinas										
4. ATK	9. Daftar Informasi Publik (DIP)										
5. Desk (meja) layanan Informasi											
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.						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	
	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	