



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA

KELURAHAN SUNGAI PIDANG DALAM

BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Nomor SOP	SOP/ /400.005.004
Tanggal Pembuatan	08-Sep-23
Tanggal Revisi	08-Sep-23
Tanggal Efektif	08-Sep-23
Disahkan Oleh	 NOVIKURNIA PUTRA NIP. 198511231010011008

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SUNGAI PIDANG DALAM
Bidang-Perencanaan, Pengembangan dan Pelayanan 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 3 Tahun 2017;
5. PP Nomor 61 Tahun 2010;
6. Perki Nomor 1 Tahun 2021

Keterkaitan

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 PPD
2. Memiliki kemampuan pelayanan publik
3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik

Peralatan dan 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 dan Pendataan

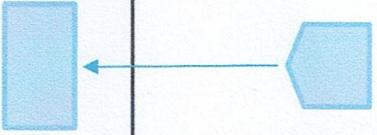
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		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 / Walikota (jika lembaga atau perusahaan)	Jam Kerja atau jam pelayanan	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.						Tentatif		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		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>		<pre> graph TD Petugas --> PPID PPID --> PPID_Pelaksana PPID_Pelaksana --> Kelengkapan </pre>						
3	Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk dipelajari substansi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya		<pre> graph TD Petugas --> PPID PPID --> Kelengkapan </pre>						
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.		<pre> graph TD Petugas --> PPID PPID --> PPID_Pelaksana PPID_Pelaksana --> Kelengkapan </pre>		(1) Lembar disposisi (2) Data permintaan informasi (3) Data diri /identitas pemohon	1 Hari	Permintaan Informasi yang diterima oleh PPID Pelaksana.		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan memberikan informasi / dokumen kepada PPID							Dokumen Informasi	
6	Memeriksa dan mengonsej jawaban alas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID Pelaksana. Jika informasi yang dimohon merupakan informasi yang diceualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka PPID menyampaikan surat penolakan kepada pemohon							Surat Keputusan Pengecualian Informasi	
7	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/	
8	Menerima informasi/dokumen yang diminta. Jika informasi/dokumen berbentuk hardcopy; maka pemohon harus mengandakan berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada petugas							(1) Informasi / dokumen yang diminta (2) Lembar survey	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baru			Keterangan
		Pemohon	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Jika informasi/dokumen berbentuk softcopy maka dapat dikirim melalui email atau dicopy menggunakan flashdisk milik pemohon.								
9	Menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas.							Lembar survey yang telah diisi	