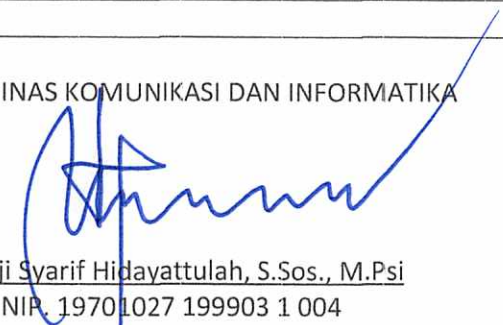




PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Nomor SOP | 067/0125/100.21 | |
| Tanggal Pembuatan | | |
| Tanggal Revisi | | |
| Tanggal Efektif | 06 Februari 2020 | |
| Disahkan Oleh | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  Dr. Aji Syarif Hidayattulah, S.Sos., M.Psi NIP. 19701027 199903 1 004 | |
| BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI | Judul SOP | Pelayanan Permohonan Informasi Publik |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008;2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009;3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014;4. PP Nomor 61 Tahun 2010;5. Perki Nomor 1 Tahun 2010;6. Perki Nomor 1 tahun 2013;7. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017. | KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID2. Memiliki kemampuan pelayanan publik3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik |
| KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Komputer5. Jaringan Internet |
| PERINGATAN <p>Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan permohonan informasi publik</p> | PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p> |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|-------------------|--------------|------------|---------------|--|--|---|---|
| | | Pemohon Informasi | Petugas PPID | PPID Utama | PPID Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Menyampaikan permohonan informasi secara langsung. | | Ya | | | | | | |
| 2 | Mengakses formulir di website | | | | | | Setiap Saat | | |
| 3 | Memberikan formulir permohonan informasi | | | | | | Jam Kerja | | |
| 4 | Mengisi formulir beserta kelengkapannya | | | | | Formulir permohonan informasi, Identitas (NIK), Akta Pendirian Notaris, Pengesahan Badan Hukum, Surat Kuasa dan FC KTP Pemberi Kuasa, SKT Ormas dari Kemendagri/Gubernur/Bupati/Walikota | Setiap saat dan jam kerja (menyesuaikan) | Formulir permohonan informasi yang telah diisi secara lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas | |
| 5 | Menerima formulir, memberikan nomor registrasi, dan menyerahkan tanda terima permohonan informasi kepada pemohon | | | | | | | Register Permohonan Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan Informasi | |
| 6 | Mengidentifikasi permohonan informasi dengan melaporkan kepada kepala seksi layanan informasi dan PPID. Jika Dokumen termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID maka langsung diberikan kepada pemohon informasi dan memberikan lembar survey untuk diisi oleh pemohon atau bisa langsung diunduh dan diakses di website PPID. | | Ya | | | | | | |
| 7 | Membuat disposisi rujukan permohonan informasi (PPID Pembantu) dan menyerahkan surat disposisi kepada (PPID Pembantu) | | | | | | 10 (sepuluh) hari kerja | Informasi/Dokumen yang diminta, lembar survey | |
| 8 | Menerima dan mengidentifikasi permohonan informasi. Jika Dokumen yang diminta termasuk Dokumen dikecualikan maka permohonan ditolak. Jika Dokumen yang diminta tidak dalam penguasaan (PPID Pembantu) yang ditunjuk maka (PPID Pembantu) dapat memberikan disposisi ke (PPID Pembantu) yang menguasai dengan menyerahkan kembali ke PPID Utama. | | | | | | | | Permohonan informasi yang diterima oleh PPID Pembantu, maka harus segera menyerahkan permohonan informasi kepada PPID Utama paling lambat 1 hari sejak penerimaan permohonan yang dimaksud. |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|-------------------------------------|---|--|
| 9 | Memproses permohonan informasi dan menyerahkan informasi/Dokumen. | | | | | | | |
| 10 | Menghimpun informasi/Dokumen. | | | | | Perpanjangan 7 (tujuh) hari kerja | | |
| 11 | Memberikan informasi/Dokumen kepada pemohon dan memberikan lembar survey untuk diisi oleh pemohon. | | | | | | Informasi/Dokumen yang diminta, lembar survey | |
| 12 | Menerima informasi/Dokumen. Jika informasi/Dokumen berbentuk hardcopy maka pemohon harus mengandakan berkas tersebut dan menyerahkan kembali ke petugas. Jika informasi/Dokumen berbentuk softcopy maka dapat dikirim melalui email atau dicopy menggunakan flashdisk milik pemohon. | | | | | Informasi atau Dokumen yang diminta | | |
| 13 | Menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas. | | | | | | | |
| 14 | Mengarsipkan Dokumen yang berhasil dihimpun dari (PPID Pembantu) yang berupa softcopy maupun hardcopy. | | | | | Informasi atau Dokumen yang diminta | Informasi Publik / Dokumen | |