




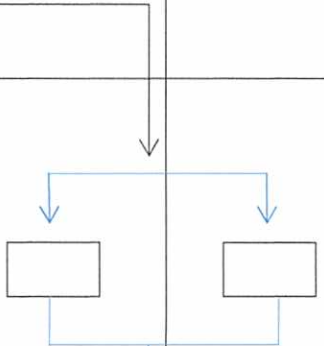
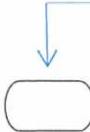
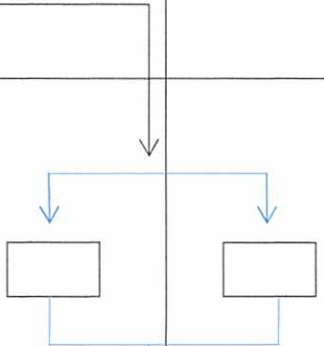


**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SAMARINDA**

	Nomor SOP	SOP/ /
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMINFO KOTA SAMARINDA  Dr. Aji Syarif Hidayatullah S.Sos., M.Psi NIP. 19701027 199903 1 004
<b>BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI</b>	Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 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.	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Referance 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan permohonan informasi publik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama dan PPID Pembantu	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

	Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama atau PPID Pembantu.							
3	Meminta kepada OPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID atau PPID Pembantu untuk diberikan kepada pemohon informasi.				DIP yang telah ditetapkan oleh OPD	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	