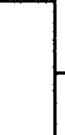


 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN PALARAN	Nomor SOP	000.8.3.3/0953/400.02
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2025
	Disahkan Oleh	CAMAT PALARAN
 <i>Dumut</i> Muhammad Dahlan, S.STP, M.Si NIP. 198005071999121001		
Nama SOP	PENYUSUNAN PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah (Perda) Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik	1. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi 2. Memahami tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mempunyai kemampuan bekerjasama dalam tim 5. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Administrasi Surat Masuk - SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi - SOP Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik - SOP Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir permohonan informasi publik dan mengirim ke petugas penyedia informasi				ATK, Form	15 menit	Lembar formulir yang terisi	
2	Menerima permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung				ATK, Form	5 menit	Tanda terima permohonan	
3	Menyerahkan tanda bukti permohonan informasi				ATK, Form	5 menit	Formulir permohonan informasi	
4	Memverifikasi kelengkapan data pemohon dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri				ATK, Form	1 hari kerja	Kelengkapan dan kesesuaian data dalam formulir	Jika data pemohon tidak lengkap maka pemohon wajib melengkapi
5	Melakukan proses verifikasi apakah informasi yang diminta termasuk informasi terbuka atau dikecualikan				ATK, DIP	2 hari kerja	Disposisi permohonan / keputusan penolakan	Jika informasi yang diminta masuk dalam DIP yang dikecualikan maka permohonan ditolak
6	Menyiapkan informasi publik yang diminta bagian registrasi PPID				ATK, DIP	2 hari kerja	DIP yang diminta	Pemohonan informasi diajukan ke PPID jika informasi yang diminta tidak dikecualikan atau belum termuat dalam DIP
7	Menerima dan verifikasi data dari PPID				ATK, DIP	1 hari kerja	Daftar informasi	
8	Menyerahkan informasi kepada pemohon				HP, Internet	1 x 24 jam	Laporan penerimaan surat oleh pemohon	
9	Pemohonan informasi ditolak				HP, Internet	3 x 24 jam	Laporan penerimaan surat oleh pemohon	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Menerima informasi publik yang diminta				HP, Internet	3 x 24 jam	Laporan penerimaan surat oleh pemohon	