



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	11 – 10 -2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 – 11 - 2019
	Disahkan oleh	CAMAT SAMARINDA ILIR <u>RAMDANI, S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19651208 198609 1 002
SEKRETARIAT KECAMATAN	JUDUL SOP	SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai komputer dengan aplikasi perkantoran;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Koneksi Internet 2. Komputer	3. Printer 4. Alat Tulis Kantor/ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Dalam mengajukan permohonan pelayanan informasi publik, Pemohon pelayanan informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopi identitas yang bersangkutan.	

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Desk/ Pojoek ASRI	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi formulir informasi di meja pelayanan / website PPID					Formulir/scan/Foto copi identitas /KTP	5 menit	Formulir permohonan informasi terisi, syarat identitas terpenuhi
2.	Menerima formulir, meneliti kelengkapan formulir dan mencatatnya dalam buku register					Formulir terisi dilampiri fotocopi /scanidentitas/KTP	5 Menit	Tanda bukti permohonan informasi
3.	Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta, memutuskan permohonan diproses, atau ditolak. Jika informasi tidak tersedia, maka PPID Pembantu memberikan tanggapan dengan pemberitahuan tertulis tentang ada/tidaknya informasi, cara pengiriman informasi, biaya informasi					Daftar Informasi Publik/DIP	Maksimal 10 hr kerja, dapat diperpanjang 7 hari kerja	Disposisi, dokumen, Surat Pemberitahuan Tertulis, SK PPID Pembantu, tentang Penolakan Permohonan
4.	Mengumpulkan, menganalisis, mengolah, data/informasi yang diminta					Dokumen Data dan Informasi	Maksimal 10 hr kerja, dapat diperpanjang 7 hari kerja	Dokumen /Data / Informasi
5.	Menerima informasi atau surat pemberitahuan tertulis serta mencatatnya dalam buku register					Dokumen	5 Menit	Pemberitahuan tertulis PPID Pembantu,tercatat dalam buku register
6.	Menerima informasi / surat pemberitahuan tertulis.					Data dan Informasi	5 Menit	Tanda bukti penyerahan informasi (informasi/pemberitahuan tertulis/penolakan)



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA ILIR	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	11 – 10 -2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 – 11 - 2019
	Disahkan oleh	CAMAT SAMARINDA ILIR <u>RAMDANI, S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19651208 198609 1 002
SEKRETARIAT KECAMATAN	JUDUL SOP	SOP KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai komputer dengan aplikasi perkantoran;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Koneksi Internet 3. Printer 2. Komputer 4. Alat Tulis Kantor/ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Dalam mengajukan permohonan keberatan atas pemberian informasi publik, Pemohon pelayanan informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopi identitas yang bersangkutan.	

SOP KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Desk/ Pojok ASRI	Atasan PPID Pembantu	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengajukan pernyataan keberatan kepada atasan PPID Pembantu dengan mengisi formulir di front desk/pojok ASRI atau melalui website PPID					Formulir, fotocopy /scan identitas diri	5 Menit	Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi
2.	Menerima formulir keberatan, meneliti kelengkapan formulir dan mencatatnya dalam buku register					Formulir keberatan	5 Menit	Tanda bukti penerimaan atas pernyataan keberatan dan tercatat dalam buku register
3.	Menanggapi keberatan pemohon					Lembar Disposisi	Maksimal 30 hari kerja	Disposisi
4.	Melakukan kajian dan menyiapkan jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan pemohon					Dokumen Data dan Informasi	Maksimal 7 hari kerja	Dokumen, Data, Informasi
5.	Mencatat jawaban tertulis atasan PPID Pembantu dalam buku register					Dokumen	5 Menit	Jawaban tertulis atasan PPID Pembantu, tercatat dalam buku register
6.	Menerima informasi / tanggapan atasan PPID Pembantu atas keberatan permohonan					Jawaban tertulis atasan PPID Pembantu	5 Menit	Tanda bukti penyerahan jawaban tertulis atasan PPID Pembantu (informasi/tanggapan atasan PPID Pembantu)