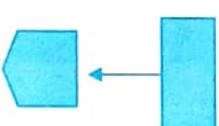
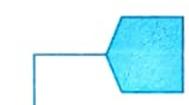
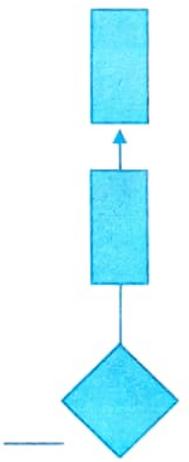


flashdisk milik pemohon.							
3. Menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas.							Lembar survey yang telah diisi

Pelaksana.								(1) Informasi / dokumen yang diminta (2) Lembar survey		
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		
3. Menerima informasi/dokumen yang diminta.  jika informasi/dokumen berbentuk <i>hardcopy</i> maka pemohon harus menggandakan berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada								(1) Informasi / dokumen yang diminta (2) Lembar survey		
0. Kegiatan	<b>Pelaksana</b>					<b>Pendukung</b>				<b>Ket</b>
petugas. Jika informasi/dokumen berbentuk <i>softcopy</i> maka dapat dikirim melalui email atau <i>dicopy</i> menggunakan	<b>Pemohon</b>	<b>Petugas Informasi</b>	<b>PPID</b>	<b>PPID Pelaksana</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>			



<p>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.</p>					<p>(1) Lembar disposisi (2) Data permintaan informasi (3) Data diri / identitas pemohon</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Permintaan informasi yang diterima oleh PPID Pelaksana.</p>		
<p>5. Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan memberikan informasi / dokumen kepada PPID</p>							<p>Dokumen informasi</p>		
<p>3. Memeriksa dan mengonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID</p>							<p>Surat keputusan pengecualian informasi</p>		
<p>0. <b>Kegiatan</b></p>	<p><b>Pemohon</b></p>	<p><b>Petugas Informasi</b></p>	<p><b>PPID</b></p>	<p><b>PPID Pelaksana</b></p>	<p><b>Kelengkapan</b></p>	<p><b>Waktu</b></p>	<p><b>Output</b></p>		
<p><b>Pelaksana</b></p>									
<p><b>Pendukung</b></p>									





ika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

### SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

o.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		Output	Ket
		Pemohon	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Waktu			
1.	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui Petugas baik secara langsung maupun <i>online</i> 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 / Wali Kota (jika lembaga atau perusahaan)	Jam kerja atau jam pelayanan	Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dan diampikan <i>fotocopy</i> /scan identitas	
	Menerima formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi serta, meverifikasi kelengkapan berkas jika informasi yang diminta tersedia di Daftar Informasi						Tentatif	(1) Register permintaan informasi (2) Tanda terima permintaan	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG

BIDANG SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	15 September 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	15 September 2025
Disahkan Oleh	Plt. LURAH,  Novitasari Pramanti, S.TP NIP. 198711222011012004
Judul SOP	Permintaan Informasi Publik

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

ETERKAITAN

1. Pendokumentasian Informasi Publik
2. Pelayanan informasi

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Formulir Permintaan Informasi
2. Komputer
3. Jaringan Intertnet
4. ATK
5. Desk (meja) layanan Informasi
6. Printer
7. Telepon
8. Surat / nota dinas
9. Daftar Informasi Publik (DIP)

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN