

IDENTITAS SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KANTOR CAMAT SANGATTA UTARA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	B-000.8.3.3/ 844 /KEC.SGT.U-02 18 Desember 2023 30 Desember 2024 02 Januari 2025 Camat,  Hasdiah, SE., M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19741221 200112 2 002
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Nama 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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik	
Keterkaitan 1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan Informasi	Peralatan/perlengkapan 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan internet	
Peringatan Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Petugas Informasi	Pemohon	PPID	Administrator /Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Pemohon mengisi buku tamu terlebih dahulu lalu ke meja PPID					Informasi & buku tamu	1 menit	mengisi buku tamu	
2	Mengajukan Permintaan Informasi Publik secara langsung maupun online dengan mengisi Formulir Permintaan Informasi					1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KTP Pengurus (jika kelompok) 3. Fotocopy SK Pengurus (jika kelompok) 4. Formulir Permintaan Informasi	2 menit	1. Formulir Permintaan Informasi yg sudah diisi 2. Berkas Persyaratan Pemohon	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan menomori Formulir Permintaan Informasi					1. Formulir Permintaan Informasi yg sudah diisi 2. Berkas Persyaratan Pemohon	10 menit	Berkas lengkap/tidak lengkap	
4	Mencari dan menyediakan informasi publik yang diminta lalu menyerahkannya kepada PPID					Formulir Permintaan Informasi yg sudah diisi	60 menit	Informasi Publik yang diminta	
5	Memeriksa informasi publik yang diserahkan oleh Administrator/Arsiparis, mengisi dan menandatangani Formulir Surat Pemberitahuan Tertulis serta melampirkan informasi publik yang diminta lalu menyampaikannya kepada Pemohon					1. Formulir Surat Pemberitahuan Tertulis 2. Berkas Persyaratan Pemohon 3. Informasi Publik yang diminta	5 menit	1. Formulir Surat Pemberitahuan Tertulis yg sudah diisi 2. Informasi Publik yang diminta	
6	Menerima informasi publik yang diminta					1. Formulir Surat Pemberitahuan Tertulis yg sudah diisi 2. Informasi Publik yang diminta	2 menit	1. Formulir Surat Pemberitahuan Tertulis yg sudah diisi 2. Informasi Publik yang diminta	