

IDENTITAS SOP
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KANTOR CAMAT SANGATTA UTARA		Nomor SOP B-000.8.3.3/ 2203 /KEC.SGT.U-02
		Tanggal Pembuatan 02 Januari 2024
		Tanggal Revisi -
		Tanggal Efektif 02 Januari 2024
		Disahkan oleh  Camat
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Nama SOP Permintaan Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik		3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi
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		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. Pendokumentasian Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Pelayanan Informasi		2. Term of Reference
		3. Alat Tulis Kantor
		4. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik		1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

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 Informasi Publik yang diminta	3. 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 Informasi Publik yang diminta	2. 2 menit	1. Formulir Surat Pemberitahuan Tertulis yg sudah diisi 2. Informasi Publik yang diminta	