



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA
BALIKPAPAN
NOMOR
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPID

 <p>PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN</p>	Nomor SOP	490 / 365 / M / DISKOMINFO
	Tanggal Pembuatan	24 Mei 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan  Abdul Rachim S.E, M.M.
	Judul SOP	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik di PPID

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah. 2. UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 	Memiliki kemampuan dalam pelayanan permohonan informasi publik

4. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
Kerterkaitan	Peralatan/Perlengkapan dan Biaya
1. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik di PPID Utama 2. SOP Sengketa Informasi (PPID) 3. SOP Sengketa Informasi (PPID Pelaksana) 4. SOP Pelayanan Informasi yang Diumumkan Serta Merta 5. SOP Penyusunan/ Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 6. SOP Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Informasi Publik 7. SOP Uji Konsekuensi Penetapan Informasi Dikecualikan	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Akses Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak terhadap pelayanan permohonan informasi publik	Laporan wajib didokumentasikan secara elektronik maupun non elektronik yang diarsipkan setiap bulan

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik di PPID												
No	Kegiatan	Pelaksana			Ketua PPID	Bidang Pendukung Sekretariat PLID	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Meja Informasi PPID	Petugas Informasi PPID					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi								Formulir permohonan informasi publik, tanda identitas pemohon, ATK, PC lengkap, akses internet	5 menit	Formulir yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon, tanda identitas pemohon	
2	Memeriksa formulir dan keabsahan identitas pemohon								Formulir yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon, tanda identitas pemohon	5 menit	Formulir yang sudah diperiksa, tanda identitas pemohon	
3	Meregister dan verifikasi informasi								Formulir yang sudah diperiksa, tanda identitas pemohon, PC lengkap, akses internet	5 menit	Nomor register permohonan informasi, formulir yang sudah diverifikasi	
4	Menelaah isian formulir informasi pemohon								Formulir yang sudah diverifikasi	5 menit	informasi terkait informasi yang akan diminta oleh pemohon, formulir yang sudah diverifikasi	
5	Mendisposisi Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk menindaklanjuti permohonan informasi								arahan dan petunjuk, formulir yang sudah diverifikasi	5 menit	disposisi	
6	Memerintahkan petugas informasi PPID untuk menyiapkan informasi dengan berkoordinasi dengan PPID pembantu								arahan dan petunjuk, formulir yang sudah diverifikasi	5 menit	disposisi	
7	Mengirimkan surat koordinasi kepada PPID pelaksana perihal permohonan informasi yang dimaksud								arahan dan petunjuk, formulir yang sudah diverifikasi, PC lengkap, akses internet, surat koordinasi	5 menit	konfirmasi surat diterima	
8	Menyiapkan informasi yang dimaksud								ATK, PC lengkap, akses internet, data terkait informasi yang diminta	300 menit	dokumen informasi yang diminta	
9	Menyerahkan informasi yang dimaksud ke petugas informasi PPID								dokumen informasi yang diminta, PC lengkap, akses internet	5 menit	konfirmasi dokumen diterima	
10	Membuat draft surat pemberitahuan penyediaan informasi yang akan diparaf Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi								ATK, PC lengkap, akses internet, dokumen informasi yang diminta	30 menit	draft surat pemberitahuan penyediaan informasi	

11	Memaraf draft surat pemberitahuan pelayanan informasi								draft surat pemberitahuan penyediaan informasi, ATK	5 menit	draft surat pemberitahuan penyediaan informasi, ATK	
12	Menandatangani draft surat pemberitahuan pelayanan informasi								draft surat pemberitahuan penyediaan informasi, ATK	5 menit	surat pemberitahuan penyediaan informasi	
13	Menghubungi pemohon informasi dan menyerahkan Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi								surat pemberitahuan penyediaan informasi, PC lengkap, telepon seluler, akses internet	5 menit	konfirmasi surat diterima	
14	Menyerahkan informasi yang diminta kepada petugas penyalinan/penggandaan informasi								dokumen informasi yang diminta	5 menit	konfirmasi dokumen informasi sudah diterima	
15	Menyalin informasi								dokumen informasi yang diminta, ATK, PC lengkap	60 menit	dokumen informasi yang sudah disalin, salinan dokumen informasi yang diminta	60 menit per dokumen
16	Memeriksa kelengkapan informasi yang sudah digandakan dan menyiapkan Tanda Terima Informasi								dokumen informasi yang sudah disalin, ATK, PC lengkap	10 menit	dokumen informasi yang sudah disalin, tanda terima informasi	
17	Menghubungi pemohon bahwa informasi siap diserahkan								PC lengkap, telepon seluler, akses internet	5 menit	konfirmasi waktu pengambilan informasi	
18	Menyerahkan informasi ke pemohon								dokumen informasi yang sudah disalin, tanda terima informasi	5 menit	konfirmasi sudah menerima dokumen informasi yang diminta dan tanda terima	
19	Menerima informasi yang diminta								dokumen informasi yang sudah disalin, tanda terima informasi	3 menit	-	