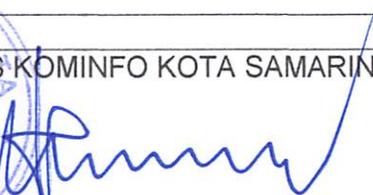


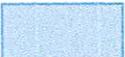


**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SAMARINDA**

Nomor SOP	067 / 0893 / 100.17
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Oktober 2022
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KOMINFO KOTA SAMARINDA  Dr. Aji Syarif Hidayattulah S.Sos., M.Psi NIP. 197010271999031004
<b>BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI</b>	Judul SOP Akurasi Penyampaian Informasi Publik

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID</li><li>2. Memiliki kemampuan pelayanan public</li><li>3. Mampu mengelola administrasi dokumen</li><li>4. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan informasi publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Permintaan Informasi</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Intertnet</li><li>4. ATK</li><li>5. Desk (meja) layanan Informasi</li><li>6. Printer</li><li>7. Telepon</li><li>8. Surat / nota dinas</li><li>9. Daftar Informasi Publik (DIP)</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Prosuder wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

### SOP AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan informasi publik		 ↓		(1) Identitas (Perorangan: KTP/SIM/Paspor Badan Publik: Akta, Notaris, Dokumen Pengesahan Badan Publik) (2) Surat Permohonan Informasi Badan Publik (3) Formulir Permohonan Informasi	Jam kerja atau jam pelayanan	(1) Salinan formulir permintaan informasi permohonan informasi (2) Nomor register permohonan informasi	
2.	Daftar Register Permohonan Informasi		 ↓			Tentatif	(1) Data Register Permohonan Informasi	
3.	Analisa Permohonan Informasi		 ↓ 				(1) Formulir Pemberitahuan Tertulis/Nota Dinas/Arahan	Untuk informasi yang sudah tersedia, Petugas Informasi dapat langsung memberikan akses informasi publik disertai Formulir Pemberitahuan Tertulis  Apabila permohonan informasi publik ditolak harus disertakan

								Formulir Pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan memberikan tata cara pengajuan keberatan
4.	Penyampaian Informasi Publik (Informasi seluruhnya/informasi Sebagian/informasi ditolak)							