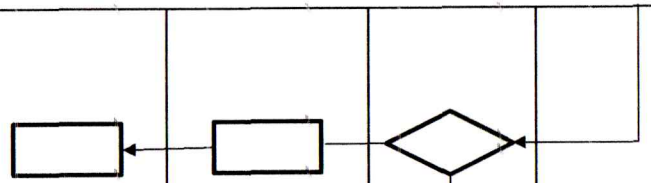
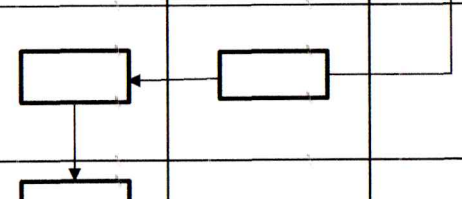
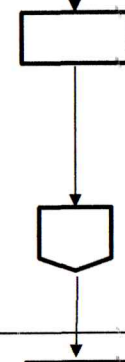
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**	**Nomor SOP**	SOP/78/BPKAD/2025
	Tanggal Pembuatan	01 September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH** **Ananta Fathurrozi, S.Sos, M.Si** **NIP. 19681209 198803 1 004**
BAGIAN UMUM	**Nama SOP**	**Permohonan Informasi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintahan Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID pelaksana 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan informasi	1. Formulir Permintaan Informasi 2. Alat tulis kantor 3. Jaringan Internet 4. Komputer dan Printer 5. Daftar Informasi Publik (DIP)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PERMOHONAN INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui petugas baik secara langsung maupun online dengan mengisi formulir permintaan informasi.					(1) Formulir permintaan informasi (2) Identitas diri (NIK) jika individu atau perongan (3) SK pengesahan badan hukum, Akta pendirian Notaris,SK ormas dari kemendagri/Gubernur/Bupati/Walikota (jika lembaga/perusahaan)	Jam kerja atau jam pelayanan	Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dan do lampirkan fotocopy/scan	
2	Menerima formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi serta, meverifikasi kelengkapan berkas jika informasi yang diminta tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Jika informasi yang diminta belum tersedia di daftar informasi publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana Apabila persyaratan tidak lengkap, diberikan surat keterangan tidak lengkap pada permohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.						Tentatif	(1) Register permintaan (2) Tanda terima permintaan informasi (3) surat keterangan tidak lengkap	
3	Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk dipelajari subtansi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya						10 (sepuluh hari kerja)		
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.					(1) lembar disposisi (2) Data permintaan informasi (3) Data diri/ identitas pemohon	1 hari	Permintaan informasi yang diterima oleh PPID pelaksana	
5	Menghimpun mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan memberikan informasi/dokumen kepada PPID							Dukomen informasi	

6	Memeriksa dan mengonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID pelaksana jika informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka PPID menyampaikan surat penolakan pada pemohon							surat keputusan pengeculian informasi	
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 survei	
8	menerima informasi/dokumen yang diminta. Jika informasi/dokumen membentuk hardcopy maka pemohon harus menggandakan berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada petugas,jika informasi/dokumen membentuk softcopy maka dapat dikirim melalui email atau dicopy menggunakan flashdisk milik pemohon.							(1) informasi / dokumen yang diminta (2) Lembar survei	
9	menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas.							Lembar survey yang telah disi	