

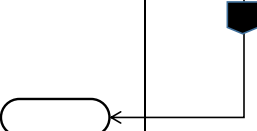


| | | | |
|--|-------------------|---|--|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</div> <div>PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)</div> | Nomor SOP | : | 03 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 29 Maret 2019 |
| | Tanggal Revisi | : | |
| | Tanggal Efektif | : | 9 April 2019 |
| | Disahkan oleh | : | <div>Sekretaris Daerah selaku atasan PPID,</div> <div> Drs. H. SAID ABDULLAH, M.Si Pemimpin Utama Madya NIP. 19650928 199203 1 008</div> |
| | Nama SOP | : | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU (PPIDP) PADA UNIT KERJA |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. 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 Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik7. Surat Edaran Walikota Banjarbaru Nomor 188.55/0233/Kom/KOMINFO tanggal 8 Mei 2018 tentang Pelayanan Permintaan Informasi Publik Pemerintah Kota Banjarbaru | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik2. Memiliki keterampilan dalam bersikap dan berkomunikasi3. Mengetahui Daftar Informasi Publik Pemerintah Kota Banjarbaru4. Mengetahui Daftar Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru |
| Keterkaitan SOP | Peralatan/ Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi untuk Informasi yang tidak termasuk daftar informasi publik (Uji Konsekuensi)3. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik4. SOP Pelayanan Permohonan Informasi untuk Informasi yang termasuk DIP | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Kota Banjarbaru2. Buku Register3. Formulir Permohonan4. Surat pernyataan bersedia membayar biaya penggandaan dan materai 6000 |
| Peringatan | Pencatatan & Pendataan |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemohon tidak akan mendapatkan informasi/dokumen yang diminta | Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy |

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|-----|--|--|-------------------------|-------|------|--|----------|--|---|
| | | Pemohon | Petugas pelayanan PPIDP | PPIDP | PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permohonan informasi | <pre>graph TD; A([1]) --> B{2}; B --> C[3]; C --> D{4}; D --> E[5]; E --> F[End];</pre> | | | | 1. Surat Permohonan 2. Formulir Permohonan Informasi 3. Fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) 1 lembar, 4. fotocopy legalitas badan publik sesuai perundang-undangan (bila pemohon dari badan publik) 5. surat pernyataan bersedia membayar biaya penggandaan yang diberi materai 6000 (bila informasi diminta dalam bentuk <i>hardcopy</i>) | 5 Menit | berkas permohonan | 1. Formulir dan surat pernyataan bersedia membayar biaya penggandaan bisa di download pada https://diskominfo.banjarbarukota.go.id/ppid/ 2. untuk pemohon yang menyampaikan permohonan secara tidak langsung (via email, pos, dll), selain mengirimkan berkas kelengkapan melalui email ppid@banjarbarukota.go.id , berkas kelengkapan juga dikirim via Pos |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi/dokumen yang diminta | | | | | berkas permohonan | 10 menit | Berkas Permohonan yag lengkap dan telah diverifikasi | Bila berkas permohonan disampaikan secara tidak langsung (via email, pos, dll), dan belum lengkap, maka petugas pelayanan wajib memberi tanggapan secara tertulis agar pemohon melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan, paling lambat 10 hari kerja sejak berkas permohonan diterima |
| 3 | Meregister berkas permohonan yang telah lengkap | | | | | Berkas Permohonan yag lengkap dan telah diverifikasi | 2 Menit | Berkas Permohonan yang telah diregister | |
| 4 | Memeriksa jenis informasi yang diminta pemohon dan memberi tanggapan atas informasi yang diminta. Bila termasuk DIP maka akan langsung diberikan, bila tidak termasuk DIP maka permohonan diteruskan ke PPID | | | | | Berkas Permohonan yang telah diregister | 10 Menit | Surat tanggapan atas permohonan informasi | SOP pelayanan informasi untuk informasi yang tidak termasuk daftar informasi publik (Uji Konsekuensi) |
| 5 | Menyerahkan tanggapan atas permintaan informasi | | | | | Surat tanggapan atas permohonan informasi | 1 hari | Surat tanggapan atas permohonan informasi | Bila informasi yang diminta termasuk DIP tanggapan diberikan sekaligus dengan informasi yang diminta pemohon. |

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|-----|--|---|-------------------------|-------|------|---|----------|---|--|
| | | Pemohon | Petugas pelayanan PPIDP | PPIDP | PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | Menerima tanggapan atas permohonan informasi dan menandatangani tanda bukti penerimaan (bila datang secara langsung) |  | | | | Surat tanggapan atas permohonan informasi | 10 menit | Surat tanggapan atas permohonan informasi | Waktu penyelesaian permohonan paling lambat 10 hari kerja sejak berkas permohonan lengkap dan perpanjangan waktu dapat diberikan selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan |