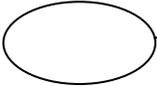
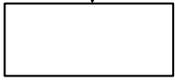
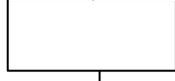
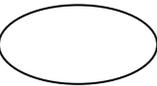
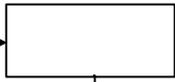
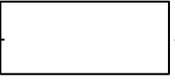
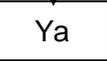




**KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN**

	Nomor SOP	SOP/ /400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Camat, Yosua Laden, S.STP.M.Si NIP. 19830525 200112 1 003
Nama SOP	SURAT PERMINTAAN BAYARAN / PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas 2. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Surat Permohonan tidak dapat diproses	Buku Register dan Mengarsipkan	

NO.	URAIAN	PEMOHON	SEKRETARIAT	BIDANG PENGOLAH DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI	BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI	ATASAN PPID PEMBANTU
1.	Permohonan mengajukan permohonan informasi dan mengisi formulir permohonan dan melampirkan foto copy KTP pemohon dan/atau pengguna informasi						
2.	Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi public kepada pemohon informasi						
3.	Menerima permintaan informasi public sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon						
4.	Melakukan verifikasi permintaan informasi dapat disetujui atau ditolak, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan maka PPID Pembantu menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku (UUKIP)						
5.	Menyiapkan materi informasi yang diminta						
6.	Menyusun jawaban menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon dengan memberikan bukti penerimaan IP						
7.	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon dengan memberikan bukti penerimaan permintaan IP dan membukukan dan mencatat kedalam Buku Register Permohonan Informasi Publik						
8.	Mempelajari kesesuaian jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan						
9.	Mempelajari alasan ketidaksesuaian/pengajuan						
10.	Menerima permintaan informasi publik						