

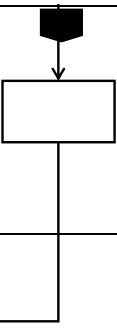
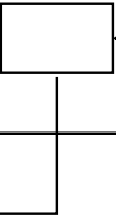
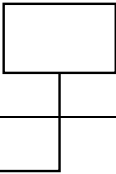



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

Nomor SOP	:	02 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	:	29 Maret 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	9 April 2019
Disahkan oleh	:	<div>Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID,  Drs. H. SAID ABDULLAH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19650928 199203 1 008</div>
Nama SOP	:	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK UNTUK INFORMASI YANG TERMASUK DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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 Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui PPIDP pada unit kerja4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	<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 PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi	<pre>graph TD; Start([Start]) --> P1[]; P1 --> D1{ }; D1 --> Start; D1 --> P2[]; P2 --> P3[]; P3 --> P4[]; P4 --> P5[]; P5 --> End[/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 yang telah diverifikasi	
3	Meregister berkas permohonan yang telah lengkap					Berkas Permohonan yang telah diverifikasi	2 Menit	Berkas Permohonan yang telah diregister	
4	Memeriksa jenis informasi yang diminta pemohon					Berkas Permohonan yang telah diregister	maks. 2 hari	Berkas Permohonan dan jenis informasi pemohon yang telah diverifikasi	SOP pelayanan informasi untuk informasi yang tidak termasuk daftar informasi publik (Uji Konsekuensi)
5	Memberi tanggapan atas informasi yang diminta pemohon					Berkas Permohonan dan jenis informasi pemohon yang telah diverifikasi	1 hari	Surat tanggapan atas permohonan informasi	Surat tanggapan diberikan kepada pemohon, bila informasi yang diminta termasuk kategori dikecualikan. Bila informasi yang diminta merupakan informasi yang dapat dibuka, surat tanggapan dikirim kepada PPIDP untuk menyerahkan informasi yang diminta pemohon
6	Menyurati PPIDP untuk menyerahkan informasi yang diminta pemohon bila informasi yang diminta bukan termasuk informasi yang dikecualikan					Berkas Permohonan dan jenis informasi pemohon yang telah diverifikasi		Berkas permohonan, Surat ke PPIDP	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas pelayanan PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyerahkan informasi/dokumen yang diminta kepada PPID Utama					Berkas permohonan, Surat ke PPIDP	Maks, 10 hari kerja sejak berkas permohonan lengkap	Informasi/dokumen publik yang diminta oleh pemohon informasi	Waktu penyelesaian permohonan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan perpanjangan waktu dapat diberikan selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan
8	Memeriksa dokumen yang diserahkan PPIDP					Informasi/dokumen publik yang diminta oleh pemohon informasi	10 Menit	Informasi/dokumen publik yang sudah diperiksa	
9	Menerima informasi/dokumen dari PPIDP dan menyerahkan informasi kepada pemohon					Informasi/dokumen publik yang sudah diperiksa	2 menit	Informasi/dokumen publik yang diminta oleh pemohon informasi	
10	Menerima Informasi/ dokumen yang diminta dan menandatangani tanda bukti penerimaan informasi (bila datang secara langsung)					Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon	1 menit	Informasi/dokumen publik yang diminta	