



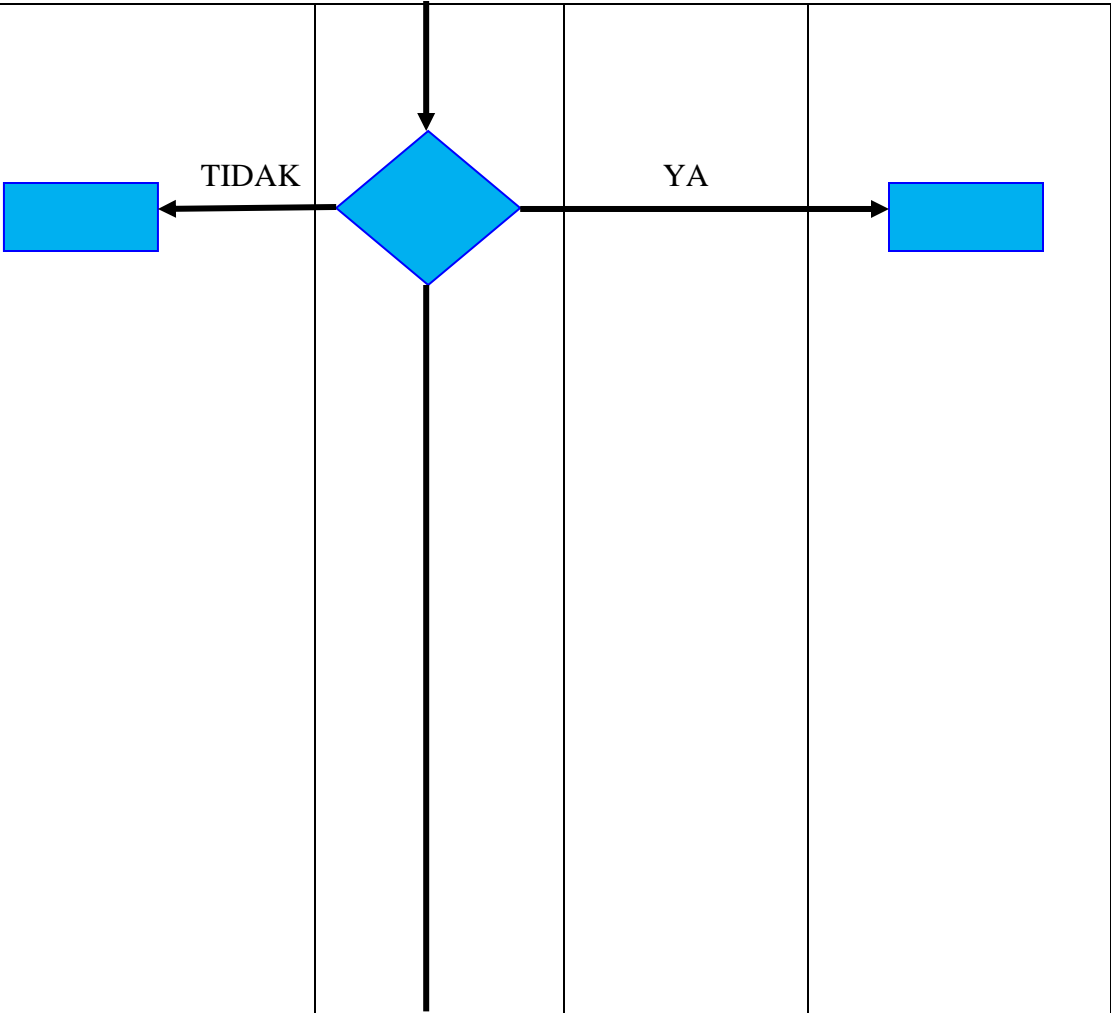


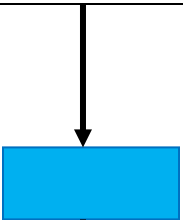




**KABUPATEN KUTAI TIMUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
DAERAH**

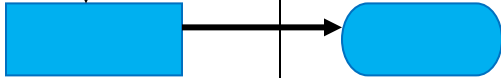
| | | |
|--|---|---|
|  KABUPATEN KUTAI TIMUR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH | NOMOR SOP | |
| | TGL. PEMBUATAN | |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | <p>KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR</p>  <p>Dr. H. M. Idris Syam, S.K.M.,M.Si NIP.19690912 199312 1 001</p> |
| NAMA SOP | Permintaan Informasi Publik | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008; UU No. 25 Tahun 2009; UU No. 23 Tahun 2013; PP No. 61 Tahun 2010; Permendagri No. 3 Tahun 2017; Perki No. 1 Tahun 2021; | <ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID Memiliki kemampuan Pelayanan Publik Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi | |
| KETERIKATAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none"> Pendokumentasian Informasi Publik Pelayanan Informasi | <ol style="list-style-type: none"> Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Term of Reference Alat Tulis Kantor Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik | - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Ket |
|-----|---|---|--|------|----------------|--|------------------------------|--|-----|
| | | Pemohon Informasi | Petugas | PPID | PPID Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui Petugas baik secara langsung maupun online dengan mengisi formullir permintaan Informasi. |  |  | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permintaan Informasi 2. Indentitas Diri (NIK) Jika individua tau perorangan 3. SK pengesahan badan hokum, Akta Pendirian Notaris, SK Ormas dari Kemendagri/Guber nur/ Bupati/Walikota (jika Lembaga atau perusahaan) | Jam kerja atau Jam pelayanan | Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dan dilampirkan fotocoy/scan identitas | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|----------|---|--|
| 2. | <p>Menerima formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi serta, memverifikasi kelengkapan berkas jika informasi yang diminta tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon</p> <p>Jika Informasi yang diminta belum tersedia di Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana</p> <p>Apabila persyaratan tidak lengkap, diberikan surat keterangan tidak lengkap pada pemohon, pemohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 hari.</p> |  <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- TIDAK --> Box1[] Decision -- YA --> Box2[] </pre> | | | | | Tentatif | <ol style="list-style-type: none"> 1. Register permintaan informasi 2. Tanda terima permintaan informasi 3. Surat keterangan tidak lengkap | |
|----|--|--|--|--|--|--|----------|---|--|

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|---|---------------|--|--|
| 3. | Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk diperelajari substansi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya | |  | | | | 10 Hari kerja | | |
| 4. | Membuat disposisi rujukan perintaan informasi ke PPID pelaksan jika informasi yang diminta tersedia di PPID pelaksana. Petugas atau PPID berkoordinasi dengan admin PPID Pelaksana | |  | |  | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar disposisi 2. Data permintaan informasi 3. Data diri / identitas pemohon | 1 Hari | Permintaan informasi yang diterima oleh PPID Pelaksana | |
| 5. | Menghumpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan memberikan informasi / dokumen kepada PPID | | | | | | | Dokumen Informasi | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6. | <p>Memeriksa dan mengonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID pelaksana</p> <p>Jika Informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka PPID menyampaikan surat penolakan kepada pemohon</p> | | | | | | | Surat Keputusan Pengecualian Informasi | |
| 7. | <p>Meberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya dan memberikan lembar survey kepuasan layanan informasi untuk diisi kepada pemohon</p> | | | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi/ dokumen yang diminta 2. Lembar Survey | |
| 8. | <p>Menerima informasi/dokumen yang diminta.</p> <p>Jika informasi/dokuen berbentuk hardcopy maka pemohon harus menggandakan berkas tersebut dan menyerahkan</p> | | | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi/ dokumen yang diminta 2. Lembar Survey | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|--|
| | <p>kembali kepada petugas, Jika informasi/dokumen berbentuk softcopy maka dapat dikirim melalui email atau dicopy menggunakan flashdisk milik pemohon.</p> | | | | | | | | |
| 9. | <p>Menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas</p> |  | | | | | | <p>Lembar survey yang telah diisi</p> | |