



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERA DAYA MANUSIA
KOTA SAMARINDA**

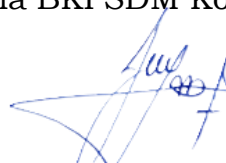


PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Kesuma Bangsa No. 82 Samarinda Telp (0541) 737060 Fax. 737060

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG SEKRETARIAT
BKPSDM KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SUB BIDANG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	800.1.2/5271/300.04/2026
Tanggal Pembuatan	:	18 Agustus 2026
Tanggal Revisi	:	18 Agustus 2026
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kota Samarinda  PIONA CITRAYANI, SSTP, M.M. NIP. 198008261999122001	
Nama SOP	:	PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. UU. No, 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik,
6. Keputusan Walikota Samarinda Nomor 711/351/HK-KS/X/2018 tentang Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda

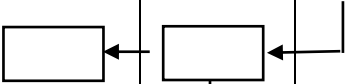
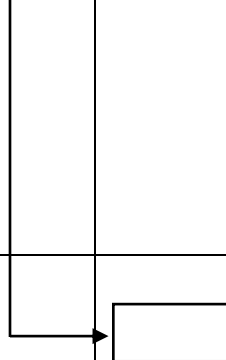
Kualifikasi Pelaksana

Memahami peraturan keterbukaan informasi publik, tugas dan fungsi PPID, tata cara pelayanan informasi, pengelolaan dan dokumentasi informasi, mampu mengoperasikan aplikasi/komputer, serta memiliki kompetensi komunikasi, pelayanan publik, ketelitian, responsivitas, dan integritas.

7. Keputusan Wali Kota Samarinda Nomor 040-05/281/HK-KS/IV/2022 tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 8. Keputusan Wali Kota Samarinda Nomor 496/235/HK-KS/IV/2023 tentang Pembentukan PPID dan PPID Pelaksana	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik; 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 3. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik; 4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 5. SOP Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi.	Komputer/laptop, jaringan internet, printer/scanner, telepon/WhatsApp layanan, formulir dan register permintaan informasi, aplikasi PPID, database/dokumen informasi publik, ATK, serta sarana pelayanan informasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permintaan informasi publik wajib diproses sesuai dengan standar pelayanan, ketentuan peraturan perundang-undangan, serta batas waktu yang telah ditetapkan. Keterlambatan, kesalahan pemberian informasi, atau penyampaian informasi yang dikecualikan dapat menimbulkan keberatan dan/atau sengketa informasi publik.	Setiap permintaan informasi publik dicatat dalam register permohonan informasi, meliputi identitas pemohon, informasi yang diminta, tanggal permohonan, status dan proses permohonan, waktu pemberian informasi, serta hasil/tindak lanjut pelayanan. Dokumen permohonan dan pemberian informasi didokumentasikan dan diarsipkan sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelayanan informasi publik.

SOP : PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/ Perangkat Daerah/ UPD	Komponen di Perangkat Daerah / UPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat mengajukan Permintaan Informasi kepada PPID utama baik secara langsung atau tidak langsung (Online)					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Foto copy KTP (perorangan) Foto copy KTP pimpinan organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga organisasi)	Pada Hari jam kerja	Formulir permohonan Informasi yang telah diisi lengkap	
2	Meregistrasi/ Mencatat dan Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan Informasi Publik. Apabila Informasi/ Dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Provinsi/Perangkat Daerah/ UPD						Pada hari jam kerja	Formulir permohonan Informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	- SOP Surat Masuk - SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi Publik - SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi Publik - SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi langsung
3	Mengecek berkas Permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban Informasi/Dokumentasi yang diperlukan dengan komponen di Perangkat Daerah / Unit Perangkat Daerah					1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi	Pada hari jam kerja	Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah	- SOP Surat Keluar - SOP Permohonan Informasi ke SKP

4	Memerintahkan kepada PPID BKPSDM Kota Samarinda untuk memenuhi permintaan Informasi dan pemohon informasi				1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. 2. DIP yang telah diumumkan	Pada hari jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID BKPSDM Kota Samarinda untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID BKPSDM Kota Samarinda untuk menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi				Dokumentasi/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID BKPSDM Kota Samarinda karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	



Kepala BKPSDM Kota Samarinda

FIONA CITRAYANI, SSTP, M.M.
NIP. 198008261999122001