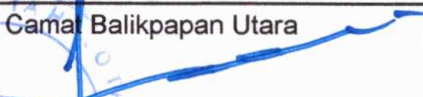
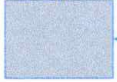


 PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN	Nomor SOP	067/021/Baltara
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2023
	Disahkan oleh	Camat Balikpapan Utara  MUHAMMAD FADLY P NIP 198101251999121001
KECAMATAN BALIKPAPAN UTARA	Judul SOP	PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
SEKSI PELAYANAN PUBLIK		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
-Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 -PERKI I tahun 2021 tentang Standar layanan Informasi Publik -Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan	-Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, professional, berintegritas, 3S); -Mengetahui Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan -Mampu mengoperasikan komputer -Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan; - Memahami administrasi Kependudukan sesuai peraturan yang berlaku
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pelayanan pengaduan Masyarakat pada Kantor kecamatan Balikpapan Utara	- Komputer - Printer -Ruang Pelayanan - Form Permintaan Informasi - atk
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
-Bila prosedur ini terlewati maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat -Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai -Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	- Buku Register

PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Petugas PPID	Tim PPID Pelaksana	Pejabat PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi buku tamu manual / elektronik dan mengajukan permohonan informasi					buku tam	1 menit	kesediaan	
2	Petugas Loker PPID Memeriksa Kelengkapan persyaratan dan jika lengkap petugas menyerahkan form permintaan informasi publik untuk diisi oleh pemohon, dan petugas mencatat data pemohon dan informasi yang diminta dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permintaan informasi	tidak				form permintaan informasi, buku register, atk	5 menit	form Permintaan informasi publik yang terisi dan tertandatangan	
3	Mengecek Informasi Publik yang diminta, jika informasi yang diminta adalah informasi yang dikecualikan maka menyerahkan kembali ke petugas untuk menyerahkan form penolakan permintaan informasi kepada pemohon dan mencatat di buku register, jika informasi yang diminta bukan informasi yang dikecualikan maka menyiapkan materi jawaban					form penolakan informasi, buku register, atk	5 menit	form penolakan informasi publik yang sdh terisi alasan	
4	Tim PPID Pelaksana menyusun jawaban atas permintaan informasi publik yang diminta oleh pemohon					Daftar Informasi Publik	3 menit	Informasi Publik yang telah disusun oleh Tim	
5	Sekertaris Camat sebagai Pejabat PPID menandatangani informasi publik yang sudah disusun oleh Tim dan menyerahkan pada petugas untuk di sampaikan kepada pemohon							Informasi Publik yang telah disusun oleh Tim yang sdh ditandatangani	Pejabat yang berada ditempat
6	Pemohon menerima informasi publik yang diminta dan memberikan penilaian tingkat kepuasan terhadap pelayanan baik secara manual maupun secara elektronik					Informasi publik yang diminta dan form kepuasan pelayanan manual atau elektronik	3 menit	Informasi Publik	