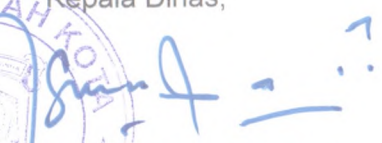



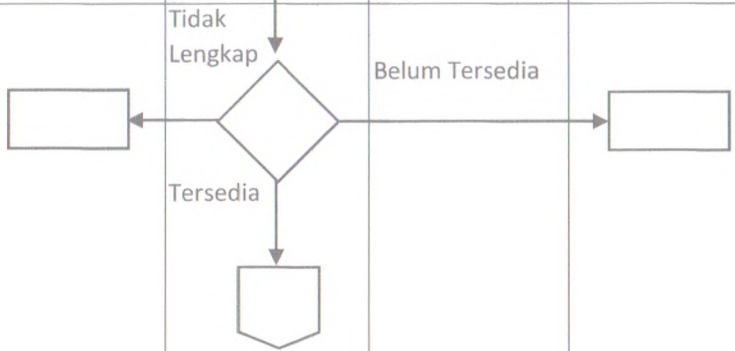





**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN
KOTA SAMARINDA**

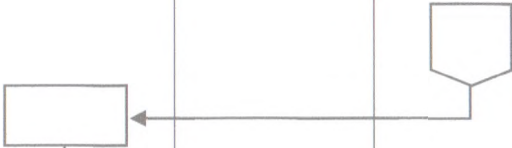


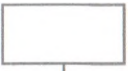

SEKRETARIAT



Nomor SOP	000.8.3.3 / 364 / 100.14.
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Mei 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  Jusmaramdhana Alus, SH., M.Si. NIP. 197110301994031002
Judul SOP	Permintaan 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 Publik;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008;6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID Pelaksana2. Memiliki kemampuan pelayanan publik3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Pendokumentasian Informasi Publik2. Pelayanan informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permintaan Informasi2. Komputer3. Jaringan Intertnet4. ATK5. Desk (meja) layanan Informasi6. Printer7. Telepon8. Surat / nota dinas9. Daftar Informasi Publik (DIP)
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>

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID Pelaksana	Bidang Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permintaan informasi kepada PPID Pelaksana melalui Petugas baik secara langsung maupun <i>online</i> dengan mengisi formulir permintaan informasi.					(1) Formulir permintaan informasi (2) Identitas diri (NIK) jika individu atau perorangan (3) SK Pengesahan badan hukum, Akta Pendirian Notaris, SK Ormas dari Kemendagri / Gubernur / Bupati / Wali Kota (jika lembaga atau perusahaan)	Jam kerja atau jam pelayanan	Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dan dilampirkan <i>fotocopy/scan</i> identitas	
3.	Petugas Informasi menerima formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi serta, meverifikasi kelengkapan berkas jika informasi yang diminta tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada						Tentatif	(1) Register permintaan informasi (2) Tanda terima permintaan informasi (3) Surat keterangan tidak lengkap	

	<p>pemohon. Jika informasi ada di <i>website</i> maka dapat langsung mengunduh informasi tersebut.</p> <p>Jika informasi yang diminta belum tersedia di Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada Bidang Teknis</p>							
	<p>Apabila persyaratan tidak lengkap, diberikan surat keterangan tidak lengkap pada pemohon. Pemohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.</p>							
<p>4.</p>	<p>Petugas Informasi menyerahkan permintaan informasi kepada Bidang Teknis untuk dipelajari substansi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya kemudian memberikan informasi tersebut kepada Petugas Informasi.</p>						<p>10 (sepuluh) hari kerja</p>	

5.	Petugas Informasi memberikan informasi / dokumen kepada PPID Pelaksana untuk di analisa kembali.					(1) Lembar disposisi (2) Data permintaan informasi (3) Data diri / identitas pemohon	1 Hari	Permintaan informasi yang diterima oleh PPID Pelaksana.	
6.	PPID Pelaksana akan memberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya kepada Petugas Informasi.						Jam kerja atau jam pelayanan	Dokumen informasi	
7.	Petugas Informasi memberikan informasi tersebut dan lembar survey kepuasan layanan informasi untuk diisi kepada Pemohon.						Jam kerja atau jam pelayanan		
8.	Pemohon menerima informasi/dokumen yang diminta. Jika informasi/dokumen berbentuk <i>hardcopy</i> maka pemohon harus menggandakan berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada petugas. Jika informasi/dokumen berbentuk <i>softcopy</i> maka dapat dikirim melalui email atau dicopy menggunakan flashdisk milik pemohon.						Jam kerja atau jam pelayanan	Informasi / dokumen yang diminta	

9.	Pemohon menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas.						Jam kerja atau jam pelayanan	Lembar survey	
10.	Petugas Informasi menerima dan mengarsipkan lembar survey yang diisi oleh pemohon.						Jam kerja atau jam pelayanan	Lembar survey yang telah diisi	