





PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

SEKRETARIAT

		Nomor SOP	083 / 081 / DPKP / 2025
		Tanggal Pembuatan	14 Juli 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 Juli 2025
		Disahkan oleh	<div>Kepala Dinas</div> <div></div> <div> Drs. FERNANDO NIP. 196906091990031010</div>
		Nama SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008; tentang Keterbukaan Informasi Publik;		1. S1	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah		2. SMA/SMK Sederajat	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Stabdar Operasional dan Prosedur di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota		3. Mampu Mengoperasikan Komputer	
4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik;			
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran;	
		2. KAK (Kerangka Acuan Kerja;	
		3. Komputer, Printer, Scanner, ATK	
		4. Jaringan Internet	
Peringatan :		Pencatatan & Pendataan :	
1. Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran;		1. Dokumen disimpan sebagai alat bukti baik elektronik maupun manual	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID / PPID Pembantu	PPID Utama / PPID Pembantu	Pengusaha Informasi Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: 1. Datang Langsung dan mengisi formulir permohonan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri; 2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan identitas diri dan mengirim melalui email					1. Formulir permohonan informasi; 2. Fotocopy/scan identitas diri pemohon	Setiap Saathari kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tabda bukti penerimaan dokumen/informasi. Jika dokumen/informasi yang diminta belum masuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama/PPID Pembantu;					Buku Register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi publik	Setiap Saathari kerja	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	PPID meminta kepada Pengusaha informasi/dokumen SKPD untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah masuk DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Pengusaha Informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID Utama/PPID Pembantu					DIP yang telah ditetapkan, baik yang disimpan SKPD yang bersangkutan ataupun yang disimpan SKPD lain.	Setiap hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta kepada pemohon yang menandatangani tabda bukti penerimaan informasi/dokumen					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon	Perpanjangan waktu maksimal 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	