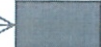


STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (INFORMASI SETIAP SAAT)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Meja Informasi	Pranata Humas	Kabid Infokom	PPID	Petugas penyalinan informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi							- Fotokopi KTP dan/atau tanda identitas diri lainnya yang masih berlaku bagi pemohon informasi adalah WNI - Fotokopi akte pendirian dan/atau SKT dari Kesbangpol atau Kemendagri bagi pemohon informasi berbentuk badan hukum Indonesia - Fotocopi Surat Tugas atau Surat Ijin Penelitian bagi peneliti	10 menit	Formulir	H1
2	Menerima serta memeriksa formulir permohonan informasi yang telah diisi pemohon informasi dan memeriksa keabsahan identitas pemohon informasi. Jika lengkap diserahkan kepada Pranata Humas, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon informasi untuk dilengkapi							Formulir	10 menit	Formulir	H1
3	Menerima formulir permohonan informasi, meregister permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta. Melaporkan hasil verifikasi permohonan informasi kepada Kabid Informasi dan Komunikasi							Formulir, Daftar Informasi Publik	1 hari	Nomor register permohonan informasi, Laporan	H2
	Menerima laporan hasil verifikasi permohonan informasi. Jika informasi yang diminta dikuasai oleh PPID Kota/Diskominfo, memerintahkan kepada Pranata Humas untuk menyiapkan informasi. Jika informasi yang diminta dalam penguasaan PPID Pembantu maka melakukan koordinasi dengan PPID Pembantu. Memerintahkan Pranata Humas untuk membuat draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi							Laporan dari Pranata Humas, fotocopy formulir permohonan informasi	2 hari	Informasi yang diminta (dokumen asli)	
	Menyiapkan informasi yang diminta dan membuat draft Surat Pemberitahuan Penyediaan Informasi. Menyerahkan draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi untuk diparaf Kabid Infokom								1 hari	Informasi yang diminta (dokumen asli), Draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi	H5
4	Memaraf draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada PPID								10 menit	Draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi	H5
	Menandatangani draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada Pranata Humas							Draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi	10 menit	Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi	H5
5	Menghubungi pemohon informasi dan menyerahkan/mengirimkan Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi. Menyerahkan informasi yang diminta kepada petugas penyalinan/penggandaan informasi.							Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi, Informasi yang diminta (dokumen asli)	1 jam	Tanda terima Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi	H6
6	Melakukan penyalinan/penggandaan informasi dan menyerahkan kepada Pranata Humas							Informasi yang diminta (dokumen asli)	3 hari	Salinan informasi yang diminta	H9
7	Memeriksa kelengkapan informasi yang telah disalin/digandakan, menyiapkan Tanda Terima Informasi, dan menyerahkan kepada petugas meja informasi							Salinan informasi yang diminta	45 menit	Salinan informasi yang diminta, draft tanda terima penyerahan informasi	H10
8	Menyerahkan kepada pemohon informasi							Salinan informasi yang diminta, draft tanda terima penyerahan informasi	10 menit	Tanda terima penyerahan informasi	H10
9	Menerima informasi yang diminta								5 menit	Salinan informasi yang diminta	H10, Berkaitan dengan SOP Penyelesaian Keberatan Informasi

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (INFORMASI BERKALA)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pencipta Dokumen	Pranata Humas	Kabid Infokom	PPID	Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi	Arsiparis	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan salinan informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi berkala kepada Pranata Humas								Salinan informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi berkala	15 menit	Tanda terima penyerahan informasi
2	Menerima salinan informasi, melakukan verifikasi konten informasi, meregister dan membuat laporan informasi kepada Kabid Infokom								Salinan informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi berkala	1 hari	Register, Laporan
3	Menerima laporan Pranata Humas dan membuat nota dinas kepada PPID untuk publikasi informasi								Laporan, Salinan informasi ang memenuhi kriteria sebagai informasi berkala	1 hari	Nota dinas
4	Menerima nota dinas dari Kabid Infokom dan membuat Telaahan Staf kepada Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi untuk persetujuan publikasi informasi								Nota dinas, salinan informasi	1 hari	Telaahan Staf
5	Membahas Telaahan Staf dari PPID dan memberikan pertimbangan informasi yang akan dipublikasikan. Memberikan disposisi kepada PPID.								Telaahan Staf dari PPID, salinan informasi	3 hari	Disposisi
6	Menerima Disposisi dari Dewan pertimbangan Pelayanan Informasi, menyerahkan kepada Kabid Infokom untuk diarsipkan dan menetapkan informasi sebagai informasi berkala								Disposisi DPPI	20 menit	Ketetapan informasi berkala
7	Menerima dan mengarsipkan Disposisi Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi dan mendisposisi Arsiparis untuk melakukan tata kelola kearsipan terhadap informasi berkala yang akan dipublikasikan								Disposisi, salinan informasi berkala	30 menit	Disposisi
8	Melakukan tata kelola kearsipan terhadap informasi berkala yang telah siap dipublikasikan, mencatatkan dalam DIP dan menyerahkan informasi berkala yang telah siap dipublikasikan kepada Pranata Komputer								Salinan informasi berkala, DIP	3 jam	Salinan informasi berkala
9	Mempublikasikan informasi berkala di website								Salinan informasi berkala	1 jam	Publikasi informasi berkala

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (INFORMASI SERTA MERTA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PPID Pembantu	Pranata Humas	Kabid Infokom	Kepala PD	PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta kepada Pranata Humas						Data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta	10 menit	Tanda terima data	H1
2	Menerima data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta, melakukan verifikasi, meregister dan membuat laporan kepada Kabid Infokom						Data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta	20 menit	Register informasi, laporan	H1
3	Menerima laporan Pranata Humas dan melakukan klarifikasi informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta kepada Kepala PD terkait						Laporan Pranata Humas	10 menit	Data-data informasi serta merta	H1
4	Menyampaikan klarifikasi kepada Kabid Infokom						Data-data informasi serta merta	10 menit	Data-data informasi serta merta	H1
5	Menerima klarifikasi dari kepala PD terkait dan menyampaikan laporan kepada PPID						Data-data informasi serta merta, laporan	30 menit	Laporan, Data-data informasi serta merta	H1
6	Menerima laporan Kabid Infokom dan memberikan disposisi publikasi informasi serta merta kepada Pranata Humas						Laporan, Data-data informasi serta merta	30 menit	Ketetapan informasi serta merta	H1
7	Melaksanakan disposisi PPID dan memublikasikan informasi serta merta melalui media multi kanal						Disposisi PPID, Informasi Serta Merta	30 menit	Informasi serta merta	H1


 WALI KOTA BALIKPAPAN,
 M. RIZAL EFFENDI