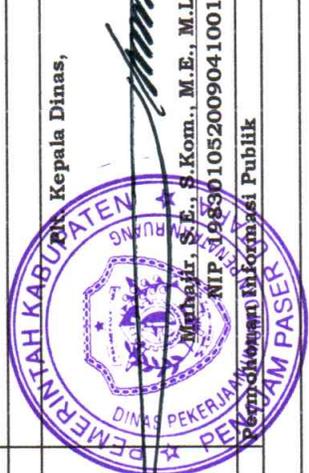




**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

Nomor SOP	065/2800 /DFU-PR/VII/2025
Tanggal Pembuatan	21 Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas,
Nama SOP	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional dan Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik;
Kualifikasi Pelaksana :	1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
Perlengkapan dan Peralatan :	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran; 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja); 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



SOP (STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PEMOHON	PETUGAS MEJA INFORMASI	PPID UTAMA/ PPID PEMBANTU	PENGUASA INFORMASI/ DOKUMEN SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website. (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi Secara tidak langsung pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi Secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>		DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah		DIP	
5	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	
6	Menerima Informasi sesuai permohonan					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi		informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

Revisi: 01 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang,



Muhlisah, S.Pd, S.Kom, M.E., M.Ling.
NIP. 198301052009041001