



**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**

SEKRETARIAT

NOMOR SOP	800/936/11124/X/2024
TGL. PEMBUATAN	: 29 Oktober 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 29 Oktober 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA BANDAR LAMPUNG,  ANTHONI IRAWAN, S.STP.,MM PEMBINA TK. I NIP 19840114 200312 1 001
NAMA SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kota;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 05 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bandar Lampung;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dan mengerti Perwali Nomor 37 Tahun 2023.
2. Memahami dan mengerti TUPOKSI Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
3. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi,
4. Memahami daftar informasi publik yang dikecualikan dan tidak dikecualikan

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra; 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan DPA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK); 2. Komputer, scanner dan printer; 3. Form Surat Pernyataan; 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila tidak ada PPID maka akan menghambat masyarakat dalam mendapatkan pelayanan informasi publik</p>	<p>Pemberian informasi publik kepada pemohon informasi publik dan pengarsipan dokumen secara manual elektronik</p>

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Petugas Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirim via pos, fax, email, ataupun media sosial yang ada.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- tidak --> Start D1 -- ya --> D2{ } D2 -- tidak --> D1 D2 -- ya --> End{{ }} </pre>	Formulir permohonan informasi	15 menit	Registrasi permohonan informasi publik tanda terima informasi	Permohonan informasi yang diterima oleh OPD, maka PPID Pembantu OPD tersebut harus segera menyerahkan permohonan informasi tadi kepada PPID utama paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan permohonan dimaksud	
2	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam daftar informasi publik (DIP), permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP petugas pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui petugas pelayanan		Permohonan kelengkapan dan DIP		Permohonan di proses / tidak di proses		
3	Memberikan jawaban atas permintaan informasi, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya. Apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui petugas pelayanan		Surat PPID utama tentang permintaan informasi kepada OPD	180 menit	Surat jawaban OPD atas permintaan PPID utama		

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Petugas Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menganalisa apakah perlu pertimbangan / uji konsekuensi dari tim pertimbangan pelayanan informasi publik			Surat jawaban OPD atas permintaan informasi PPID utama	30 menit	Keputusan memerlukan uji konsekuensi dari tim atau tidak	
5	Menyiapkan permintaan informasi			Salinan informasi publik	60 menit	Salinan informasi publik	
6	Menyiapkan pembaharuan tertulis			Draft pemberitahuan tertulis	30 menit	Draft pemberitahuan tertulis	
7	Memeriksa dan menandatangani pemberitahuan tertulis			Draft pemberitahuan tertulis	15 menit	Pemberitahuan tertulis	
8	Menyiapkan pemberitahuan tertulis dan Salinan informasi kepada pemohon			Salinan informasi publik, pemberitahuan tertulis	30 menit	Tanda terima Salinan informasi publik	
9	Melengkapi register permohonan informasi publik			Pemberitahuan tertulis tanda terima salinan informasi publik	15 menit	Register permohonan publik	