



 <p style="text-align: center;">KABUPATEN KUTAI TIMUR</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p>	<p>Nomor SOP B-500.12.11.1/ 1747 /BPKAD.SEK</p> <p>Tanggal SOP 10/06/2026</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p> <p style="text-align: center;">  Ade Achmad Yulkafilah, S.T., M.M. NIP. 19750717 200701 1 014 </p> <p>Nama SOP Permintaan Informasi Publik</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. Pemendagri No. 3 Tahun 2017; 6. Perki No.1 Tahun 2021; 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas, fungsi, dan wewenang PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai pertarutan perundang-undangan Keterbukaan Informasi
<p>KETERKAITAN</p> <p>Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. Uji Konsekuensi Informasi Publik 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor Internet
<p>PERINGATAN</p> <p>Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada terhambatnya penyelesaian sengketa informasi.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p style="text-align: center;">- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui Petugas baik secara langsung maupun online dengan mengisi formulir permintaan Informasi.					<ol style="list-style-type: none"> Formulir permintaan Informasi Identitas Diri (NIK) Jika individu atau perorangan SK pengesahan badan hukum, Akta Pendirian Notaris, SK Ormas dari Kemendagri/Gubernur/Bupati/Walikota (jika lembaga atau perusahaan) 	Jam kerja atau jam pelayanan	Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dilampirkan fotocopy/scan identitas		
2	Menerima formulir memberikan nomor register dan tanda terima permohonan informasi serta, memverifikasi kelengkapan berkas jika informasi yang diminta tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon							<ol style="list-style-type: none"> Register permintaan informasi Tanda terima permintaan informasi Surat keterangan tidak lengkap 	Tentarif	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
	Jika Informasi yang diminta belum tersedia di Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana Apabila persyaratan tidak lengkap, diberikan surat keterangan tidak lengkap pada pemohon, pemohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 hari.									
3	Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk dipelajari substansi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya						10 Hari kerja			
4	Membuat disposisi rujukan permintaan informasi ke PPID pelaksana jika informasi yang diminta tersedia di PPID pelaksana Petugas atau PPID berkoordinasi dengan admin PPID Pelaksana						1 Lembar disposisi 2 Data permintaan informasi 3 Data diri/identitas pemohon	1 Hari	Permintaan informasi yang diterima oleh PPID Pelaksana	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan memberikan informasi / dokumen kepada PPID						Dokumen Informasi		
6	Memeriksa dan mengonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID pelaksana Jika Informasi yang dimohon merupakan informasi yang dicekualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka PPID menyampaikan surat penolakan kepada						Surat Keputusan Pengecualian Informasi		
7	Memberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya dan memberikan lembar survey kepuasan layanan informasi untuk diisi kepada pemohon						1 Informasi/dokumen yang diminta 2 Lembar Survey		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima informasi/dokumen yang diminta Jika informasi/dokumen berbentuk hardcopy maka pemohon harus menggandakan berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada petugas, Jika informasi/dokumen berbentuk softcopy maka dapat dikirim melalui email atau dicopy menggunakan flashdisk milik pemohon.						1 Informasi/dokumen yang diminta 2 Lembar Survey		
9	Menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas						Lembar survey yang telah diisi		