



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM**

Nomor SOP : 065/025/SOP-BKAD

Tanggal Pembuatan : 14 Juli 2025

Tanggal Revisi : 15 Juli 2025

Tanggal Efektif : 16 Juli 2025

Disahkan oleh : Kepala BKAD,



Muhana, SE, S.Kom, ME, M. Ling
NIP. 1983091052009041001

Nama SOP : Fasilitas Kebersihan Informasi Publik

Dasar Hukum

1. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional dan Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar layanan Informasi Publik;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1
2. SMA/SMK Sederajat
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID

Peralatan/Perlengkapan







1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. KAK (Kerangka Acuan Kerja)
3. Jaringan Internet
4. Komputer, flasdisk, printer

Peringatan

Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran;

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI PPID/PPID PEMBANTU	PPID/PPID PEMBANTU	ADMIN WEBSITE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohon menyampaikan pengajuan keberatan melalui: 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor); 2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat E-mail PPID yang tertera di Website; 3. Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya);					1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan dapat didownload; 2. Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Setiap Saat/hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris daerah)					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Setiap hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, 2. DIP yang telah diumumkan.	Setiap hari kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan permohonan yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang di minta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan)					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon	