



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

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM**

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

Keterkaitan SOP

SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID

Peringatan

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

Nomor SOP : 065/022/SOP-BKAD

Tanggal Pembuatan : 14 Juli 2025

Tanggal Revisi : 15 Juli 2025

Tanggal Efektif : 16 Juli 2025

Disahkan oleh :


Kepala BKAD,
Mubajir SE, S.Kom, ME, M. Ling
NIP. 198301052009041001

Nama SOP :

Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana

Memahami pedoman penyusunan SOP

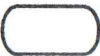
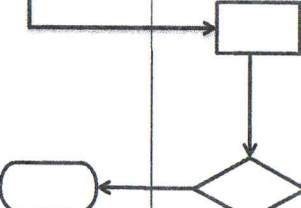
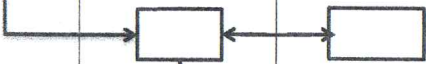

Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar Kerja/Rencana kerja dan Anggaran;
2. KAK (Kerangka Acuan Kerja);
3. Komputer, Printer, Scanner, ATK
4. Jaringan Internet

Pencatatan & Pendataan

Dokumen sebagai data elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Permohon	Bagian Registrasi PPID Utama/PPID Pembantu	PPID Utama/PPID Pembantu	Penguasa Informasi/Dokumen SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: 1. Datang Langsung dan mengisi Formulir permohonan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri; 2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan identitas diri dan mengirim melalui email; 3. Mengirim melalui FAX formulir permohonan informasi publik disertai dengan identitas diri;					1. Formulir permohonan Informasi; 2. Fotocopy/scan identitas diri pemohon	Setiap Saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tabda bukti penerimaan dokumen/informasi. Jika dokumen/informasi yang diminta belum masuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama/PPID Pembantu					Buku Register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi publik	Setiap hari pada jam kerja	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	PPID meminta kepada Penguasa informasi dokumen SKPD untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah masuk DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa Informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID Utama/PPID Pembantu					DIP yang telah ditetapkan baik yang disimpan SKPD yang bersangkutan ataupun yang yang disimpan SKPD lain.	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data/informasi /dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID Utama/PPID Pembantu
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon	Perpanjangan waktu maksimal 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	