



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

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM**

Nomor SOP	: 065/024/SOP-BKAD
Tanggal Pembuatan	: 14 Juli 2025
Tanggal Revisi	: 15 Juli 2025
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2025
Disahkan oleh	:   Kepala BKAD, <u>M. Ling, S.Kom, ME, M. Ling</u> NIP. 198301052009041001
Nama SOP	: Penanganan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. 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;
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar
3. Operasional dan Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

1. Memahami tentang Pendokumentasian Informasi Publik.
2. Memahami tentang pelayanan informasi publik.
3. Memiliki kemampuan pelayanan publik.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID

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

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		PENDUKUNG			Keterangan
		DESK PELAYANAN INFORMASI	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID, dapat digunakan formulir daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasi informasi, mengarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan, menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen			Alat tulis kantor	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah Daftar Informasi ke website resmi melalui sarana informasi lainnya			Website dan sarana informasi lainnya	Tentatif	Daftar Informasi Publik	