



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
SEKRETARIAT

NOMOR SOP  
TANGGAL PEMBUATAN  
TANGGAL REVISI  
TANGGAL PENGESAHAN  
DISAHKAN OLEH

B-000.8.3.3/1665/SATPAPP-SEK

16 JUNI 2025

20 JUNI 2025



H. Pata Hidayat, S.Sos, M.Si  
NIP 19780401 200112 1 004

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

JUDUL SOP

PERMITAAN INFORMASI PUBLIK

**DASAR HUKUM :**

1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008
2. Undang Undang Nomor 25 tahun 2009
3. Undang Undang Nomor 23 tahun 2013
4. Peraturan Pemerintah No 61 tahun 2010
5. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017
6. Perki Nomor 1 Tahun 2021

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID
2. Memiliki Kemampuan pelayanan Publik
3. menguasai peraturan perundang undangan Keterbukaan Informasi

**KETERKAITAN :**

1. SOP Akurasi Penyampaian Informasi Publik

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

1. Lembar kerja dan Rencana Kerja
2. ATK
3. Jaringan Internet
4. Printer

**PERINGATAN :**

Apabila pelaksana proses ini tidak dilakukan maka akan tidak lancarnya fasilitasi sengketa informasi publik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Disimpan dalam *Softcopy* dan *Hardcopy*

# STANDAR OPERASIOANAL PROSEDUR (SOP) PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

## SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KUTAI TIMUR

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PELAKSANA                                                                                                                        |         |      |                | Pendukung                                                                                                                                                                                                                              |                              |                                                                                                        | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                  |         |      |                | 1. Formulir Permintaan informasi<br>2. Identitas diri ( NIK ) jika individu atau perorangan<br>3. 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 dan dilampirkan foto copy/scan identitas |     |
| 2. | Menerima formulir,memberikan nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi serta,memverifikasi kelengkapan berkas jika informasi yang diminta tersedia di daftar informasi publik ( DIP ) maka langsung diberikan kepada pemohon. Jika informasi yang diminta belum tersedia di daftar informasi publik, maka berkas pemohon di sampaikan kepada PPID pelaksana. Apabila Persyaratan tidak lengkap,diberikan surat keterangan tidak lengkap pada pemohon harus melengkapi persyaratan dalam waktu 3 hari. |                                                                                                                                  |         | YA   |                |                                                                                                                                                                                                                                        | Tentatif                     | 1. Register permintaan informasi. 2. Tanda Terima permintaan Informasi 3. Surat keterangan             |     |
| 3. | Menganalisa,memeriksa pengajuan keberatan informasi dan mengumpulkan informasi atau dokumen sebagai bahan jawaban keberatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk dipelajari dubtansi informasi yang diminta dan menentukan siafat informasinya |         |      |                | Tanda bukti pengajuan keberatan                                                                                                                                                                                                        | 10 Hari Kerja                | Informasi atau dokumen                                                                                 |     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |                                                                                   |          |                                                         |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|--|
| 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 di terima oleh PPID pelaksana |  |
| 5  | Menghimpun, mengelola dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan memberikan informasi / dokumen kepada PPID                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |                                                                                   | Tentatif | Dokumen informasi                                       |  |
| 6  | Memeriksa dan mengonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID pelaksana. Jika informasi yang di mohon merupakan informasi yang dikecualikan dan / atau tidak dalam penguasaannya, maka PPID menyampaikan surat penolakan kepada pemohon                        |  |  |  |  |                                                                                   |          | 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      |  |
| 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                          |  |



Kepala

Dr. Fata Hidayat, S. Sos., M. Si  
NIP 19780401 200112 1 004