



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN TENGGARONG

Jalan Udang RT.XXVIII No. 28 Kelurahan Timbau Telepon (0541) 6667171 Kode Pos 75511

Website : <http://tenggarong.kutaiartanegarab.go.id> Email : [http://tenggarong@kutaiartanegarab.go.id](mailto:tenggarong@kutaiartanegarab.go.id)

T E N G G A R O N G

**LAPORAN PELAKSANAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KECAMATAN TENGGARONG
TAHUN 2024**

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia. Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan informasi publik juga merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (good governance) sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Sesuai dengan Peraturan Bupati Kutai Kartabegara Nomor 28 tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Tatakerja dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dirubah dengan Peraturan Bupati Kutai Kartabegara Nomor 10 tahun 201 tentang Perubahan Peraturan Bupati Kutai Kartabegara Nomor 28 tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Tatakerja dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi yang cepat, tepat, murah dan sederhana. Terkait dengan tugas PPID Pelaksana, tahun 2023 Kecamatan Tenggarong telah menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan informasi publik melalui Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) pada Kantor Kecamatan Tenggarong yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Tentang PPID Pembantu Tanggal 15 Desember 2022 Nomor : 89/SK.CMT/PPIDP/12/2022

2. Sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang difasilitasi :

- a. Ruangans Desk Layanan Informasi Publik Jl. Udang RT.XXVIII , Kecamatan Tenggarong Kabupaten Kutai Kartanegara.

b. Perlengkapan & Peralatan :

- 1 set meja Pelayanan,
- 1 (satu) unit computer,
- 1 (satu) printer,
- ruang tunggu,

c. Formulir yang terkait dengan pelaksanaan PPID.

3. Penyediaan akses informasi publik melalui berbagai media, antara lain :

- a. Facebook : KecTenggarong
- b. Instagram : kec.tenggarong
- c. Telepon / WA : (0541) 6667171 / 082254639552
- d. Website : ***tenggarong.kukarkab.go.id***

B. PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Waktu pelayanan informasi dilaksanakan tiap hari Senin sampai dengan Jum'at dengan pembagian waktu sebagai berikut :

Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 wita s/d 13.00 - 15.00 wita

Jum'at : 08.00 - 11.00 wita s/d 14.00 - 15.00 wita

2. Jumlah permohonan informasi publik di PPID Pelaksana :

- a. Jumlah Permohonan yang masuk : Tidak Ada
- b. Jumlah Permohonan yang diproses : Tidak Ada
- c. Jumlah Permohonan yang ditolak : Tidak Ada
- d. Jumlah Permohonan Keberatan : Tidak Ada

3. Uji Konsekuensi : Ada

Kecamatan Tenggarong menjalani Uji Konsekuensi pada Hari Kamis Tanggal 19 Desember 2024 di Ruang Command Center Kantor Diskominfo Kukar. Daftar Informasi Dikecualikan disampaikan oleh Sekretaris Kecamatan Tenggarong DR.Syukur Eko Budi Santoso selaku Ketua PPID Kecamatan Tenggarong.

Daftar Informasi yang dikecualikan meliputi :

- Surat Keterangan Penguasaan Tanah (SKPT) dan Dokumen – dokumen persyaratannya.
- Surat Keterangan Ahli Waris dan Dokumen – dokumen Persyaratannya.
- Surat Kuasa Ahli Waris dan Dokumen – dokumen Persyaratannya.
- Surat Keterangan Ghoib dan Dokumen – dokumen Persyaratannya.

4. Jumlah Sengketa yang terjadi : Tidak ada

C. KENDALA DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Kurangnya Tenaga / Staf dikantor kecamatan Tenggarong, sehingga petugas untuk PLID masih merangkap dengan beberapa pekerjaan yang lain.

Demikian Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kecamatan Tenggarong tahun 2024, sebagai pertanggungjawaban Badan Publik untuk pengelolaan Informasi publik. Laporan ini adalah wujud transparansi, efektif dan efisien, serta akuntabilitas Organisasi Perangkat Daerah dalam melaksanakan program dedikasi Kukar Idaman untuk mewujudkan masyarakat Kutail Kartanegara yang sejahtera dan berbahagia

Tenggarong, 13 Januari 2025

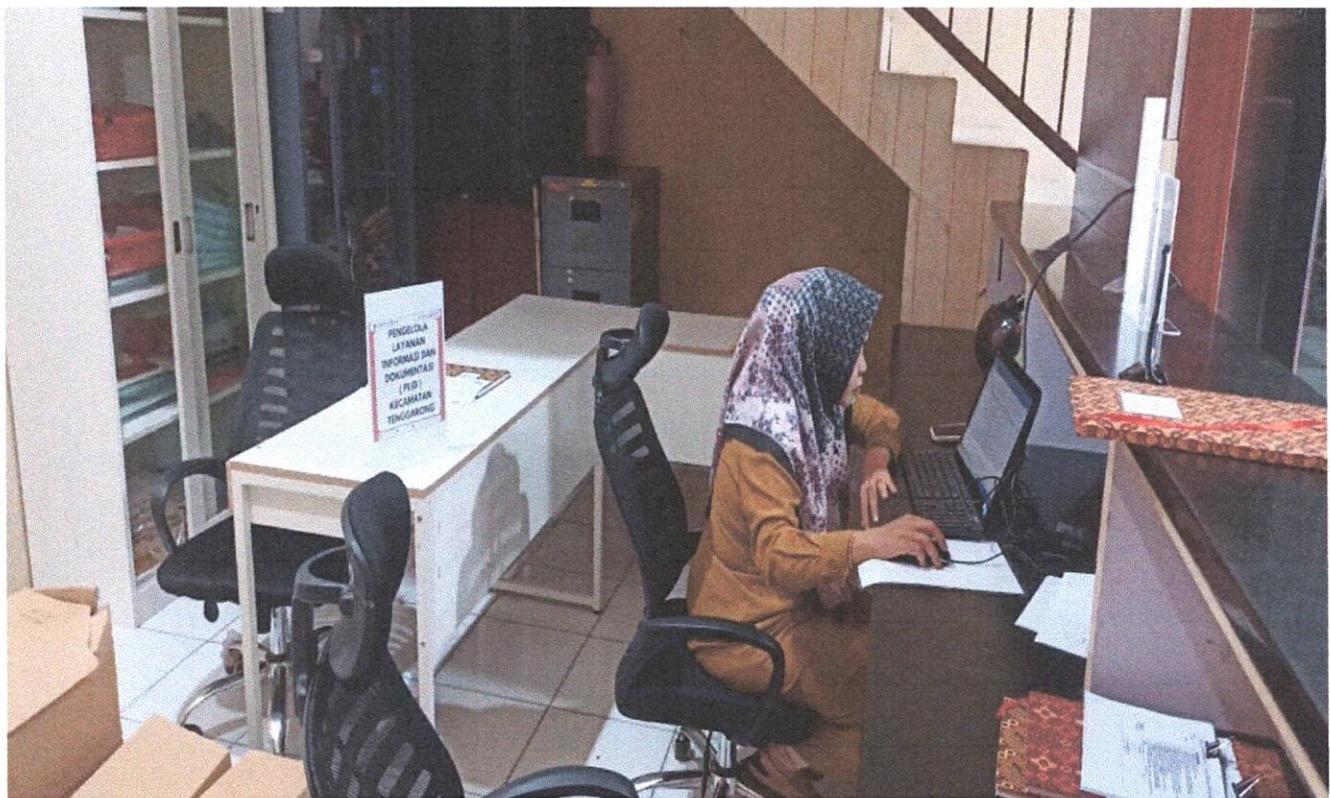
PPID Kecamatan Tenggarong
CAMAT TENGGARONG



SUKONO, S.PD.M.Pd
Pembina Tk.I IV.b
NIP. 197202132007011022

1. DOKUMENTASI KELENGKAPAN PPID

DESK PLID



RUANG TUNGGU PELAYANAN



DOKUMENTASI UJI KONSEKUENSI







PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN TENGGARONG

Jalan Udang RT.XXVIII No. 28 Kelurahan Timbau Telepon (0541) 6667171 Kode Pos 75511
 Website : <http://tenggarong.kutaikartanegarakab.go.id> Email : http://tenggarong@kutaikartanegarakab.go.id

T E N G G A R O N G

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

1. Nomor Pendaftaran* :
2. Nama Pemohon (Sesuai KTP) :
3. Alamat (Sesuai KTP) :
4. Pekerjaan :
5. Nomor HP / Email :
6. Rincian Informasi yang dibutuhkan :
7. Tujuan Penggunaan Informasi :
8. Cara memperoleh Informasi : 1. Melihat / Membaca / Mendengarkan / Mencatat **
2. Mendapatkan Salinan Informasi (Hardcopy / Softcopy)**
9. Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Email
5. WA

Tenggarong,.....2025

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

.....

.....

Keterangan :

*Diisi oleh petugas sesuai nomor registrasi saat memohon informasi

**Coret yang tidak perlu

***Pilih salah satu dengan memberi tanda √



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN TENGGARONG

Jalan Udang RT.XXVIII No. 28 Kelurahan Timbau Telepon (0541) 6667171 Kode Pos 75511
Website : <http://tenggarong.kutaikartanegarakab.go.id> Email : http://tenggarong@kutaikartanegarakab.go.id
T E N G G A R O N G

FORMULIR KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

- 1. Nomor Pendaftaran* :
- 2. Nama Pemohon (Sesuai KTP) :
- 3. Alamat (Sesuai KTP) :
- 4. Nomor HP / Email :
- 5. Uraian Informasi yang memberatkan :
-
-
-
- 6. Asal Sumber Informasi : 1. Melihat / Membaca / Mendengarkan / Mencatat **
2. Mendapatkan Salinan Informasi (Hardcopy / Softcopy)**
- Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Email
5. WA

Tenggarong,.....2025

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Keberatan Informasi

.....

.....

Keterangan :

- *Diisi oleh petugas sesuai nomor registrasi saat memohon informasi
- **Coret yang tidak perlu
- ***Pilih salah satu dengan memberi tanda √



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN TENGGARONG

Jalan Udang RT.XXVIII No. 28 Kelurahan Timbau Telepon (0541) 6667171 Kode Pos 75511
Website : <http://tenggarong.kutaikartanegarakab.go.id> Email : http://tenggarong@kutaikartanegarakab.go.id

T E N G G A R O N G

KEPUTUSAN CAMAT TENGGARONG SELAKU KETUA PPID PEMBANTU

NOMOR : 89/067/SK.CMT/PPIDP/12/2022

TENTANG

**PEMBENTUKAN PEJABATAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTANSI
PEMBANTU KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pengelolaan pengaduan public yang sederhana, cepat, tuntas dan terkoordinasi, maka perludibentuk Tim sebagaimana dimaksud;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan dan Petugas Administrasi pada Perangkat daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Dasar Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik
10. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengadaan Publik Secara Nasional;
11. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 16);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2020 Nomor 128);
15. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 78 Tahun 2020 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2020 Nomor 74).

MEMUTUSKAN

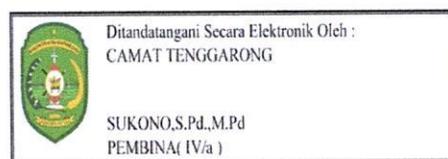
Menetapkan :

- KESATU : Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan dan Petugas Administrator pada Perangkat Daerah, dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
- a. Pembina :
 - 1) Berkewajiban menjamin terselenggaranya pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan
 - 2) Memberikan pembinaan, kebijakan dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengelolaan pengaduan pelayanan publik.
 - b. Penanggung Jawab/Ketua :
 - 1) Melakukan pemantauan secara berkala atas kinerja pengelolaan dan penyelesaian pengaduan di Perangkat Daerahnya, berdasarkan indikator dan target yang ditetapkan;
 - 2) Melakukan evaluasi atas kinerja pengelolaan pengaduan; dan
 - 3) Memimpin, mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan dan pengelolaan pengaduan masyarakat.
 - c. Anggota :
 - 1) Melakukan koordinasi dengan pejabat penghubung untuk mengatasi kendala dalam penyelesaian pengaduan apabila indikator dan status pengaduan terlihat lamban;
 - 2) Merencanakan, mengsinkronkan, mengkonfirmasi rencana program dan rencana kerja anggaran pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - 3) Menyampaikan informasi pengaduan masyarakat kepada perangkat daerah dan masyarakat;
 - 4) Melaporkan kinerja pengelolaan pengaduan kepada Pembina/Penanggung Jawab;
 - 5) Melaksanakan tugas terkait pengelolaan pengaduan yang diberikan oleh Penanggung Jawab/Ketua.

d. Pengelolaan Pengaduan/Tim Admin

- 1) Melakukan pengelolaan pengaduan yang diteruskan oleh pengelola Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik di level Nasional untuk ditindaklanjuti;
- 2) Menyalurkan pengaduan kepada pengelola pengaduan pada Perangkat Daerah atau Pejabat di lingkungan masing-masing berdasarkan kategori pengaduan;
- 3) Melakukan pemantauan atas tindak lanjut dan penyelesaian pengaduan dalam lingkungan Perangkat Daerah;
- 4) Melakukan evaluasi pengelolaan pengaduan secara berkala meliputi jumlah dan jenis pengaduan yang terima, penyebab pengaduan serta penyelesaian terhadap pengaduan;
- 5) Menyalurkan pengaduan koordinasi Pengelolaan Pengaduan Nasional, Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dan Pengaduan Online Rakyat, untuk diteruskan kembali apabila kategori pengaduan yang diterima tidak sesuai dengan kewenangannya.

- KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya harus senantiasa berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun Anggaran 2023;
- KELIMA : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Ketua DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong
2. Assisten Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong
3. Inspektur Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong
4. Kepala BAPPEDA Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong
5. Kepala BPKAD Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT TENGGARONG SELAKU KETUA PPID
PEMBANTU KECAMATAN TENGGARONG
NOMOR : 89/SK.CMT/PPIDP/12/2022
TANGGAL : 15 DESEMBER 2022**

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
PENJABATAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU (PPIDP)
KECAMATAN TENGGARONG**

- I. Pembina / Pengarah
PPID PELAKSANA
Ketua
Sekretaris
Admin Website** : **Camat Tenggarong
: Sekretaris Camat Tenggarong
: Kepala Seksi Pelayanan Umum
: 1. Penyusun Program anggaran dan pelaporan
2. Penyusun program anggaran dan pelaporan
3. Pengadministrasi Pelayanan Umum**
- II. Bidang Pendukung
Sekretariat PLID** : **1. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
2. Pengolah data (Kesra)
3. Pengolah data (Pelum)
4. Pengolah data (Pelum)**
- 1. Bidang Pengolahan** : **1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa
2. Kepala Sub.BagianPenyusunan Program dan
Keuangan
3. Pengolah data (PMD)
4. Pengolah data (Keuangan)**
- 2. Bidang Pelayanan Informasi
dan Dokumentasi** : **1. Kepala Sub.Bagian Umum, Ketatalaksanaan
dan Kepegawaian
2. Pengadministrasi persuratan (Umtapeg)
3. Pengelola Data (Umtapeg)
4. Pengadministrasi Umum (Pelum)**
- 3. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi** : **1. Kepala Seksi Pemerintahan
2. Kepala Seksi Trantib
3. Pengelola sistem kependudukan
(Pemerintahan)
4. Pengelola Data (Trantib)**

 Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
CAMAT TENGGARONG

SUKONO,S.Pd.,M.Pd
PEMBINA(IV/a)



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENGGAJUAN KEBERATAN
PADA PPID PELAKSANA
KECAMATAN TENGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Nomor	P-1676/KCTGR-SET.2/067/II/2024
Tanggal Pembuatan	07 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	07 November 2024
Disahkan Oleh	Camat Tenggarong Kab. Kukar
 Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Camat Tenggarong SUKONO, S.Pd., M.Pd Pembina TK.I (IV/ b)	
	

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik

PENJELASAN TEKNIS	
Standar operasional prosedur Pengajuan Keberatan ini mencakup proses permohonan yang disampaikan oleh pemohon informasi sampai pada penyerahan Surat Tanggapan Atasn PPID kepada Pemohon	
1	Formulir Keberatan
2	Buku Register
3	Komputer, Printer

TUJUAN	
1	Standar bagi Pengajuan Keberatan apabila tidak puas dengan pelayanan informasi PPID
2	Standar bagi PPID dan PLID Pelaksana Diskominfo
PERINGATAN	
1	Pelaksana bertanggung jawab atas penyelenggaraan proses layanan yang dibakukan
2	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan pelaksana
PENCATATAN DAN PENGARSIPAN	
Sesuai dengan tata kelola kearsipan yang berlaku	
WAKTU BAKU	
1	1 hari + 1 Jam + 25 menit

PROSEDUR OPERASIONAL

1. Pemohon
 - 1.1. Pemohon mendatangi petugas layanan untuk menyampaikan pengajuan keberatan
 - 1.2. Mengisi pengajuan keberatan
 - 1.3. Menyerahkan data/identitas pribadi sebagai syarat pengajuan keberatan
 - 1.4. Menerima surat penolakan apabila tidak memenuhi persyaratan
2. Petugas Layanan
 - 2.1. Menerima pemohon dan menanyakan tujuan dari pemohon
 - 2.2. Memberikan formulir pengajuan keberatan untuk diisi pemohon pengajuan keberatan
 - 2.3. Meminta dokumen persyaratan pengajuan permohonan
 - 2.4. Mencatat permohonan kedalam buku registrasi
 - 2.5. Menyerahkan surat tanggapan kepada pemohon
3. Atasan Langsung PPID
 - 3.1. Menganalisa keberatan yang disampaikan pengajuan keberatan
 - 3.2. Membuat surat tanggapan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN KEBERATAN DI PELAYANAN DESK PPID

No	Uraian	Pelaksana			Syarat	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon Keberatan	Petugas Desk Layanan	Atasan PPID				
1	Pemohon menyampaikan permohonan keberatan				Identitas pemohon	5 Menit	Permohonan Keberatan	Permohonan langsung tatap muka di Desk PPID atau melalui surat, email, POS
2	Petugas menerima permohonan keberatan dan meminta identitas pemohon				Identitas pemohon Formulir keberatan	5 Menit	Nomor Register Keberatan	Nomor pendaftaran diberikan setelah formulir keberatan diisi dan diserahkan pemohon.
3	Petugas memberikan formulir keberatan untuk diisi pemohon dan memberikan nomor pendaftaran				Data pemohon lengkap	15 Menit	Arsip Formulir Keberatan	Salinan formulir keberatan sebagai tanda bukti pengajuan
4	Petugas layanan menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberi nomor nomor pendaftaran dan mencatat dalam buku register keberatan				Data pemohon lengkap	15 menit	Buku Register Keberatan	Tanda bukti pengajuan diberikan kepada pemohon keberatan Petugas mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan
5	Petugas layanan menyerahkan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID				Surat Pengajuan keberatan	15 menit	Surat pengajuan diserahkan ke Atasan PPID	Atasan PPID menerima surat pengajuan keberatan dengan beberapa alasan
6	Atasan PPID menerima pengajuan keberatan dan membuat surat balasan (klarifikasi/penjelasan)				Surat Pengajuan keberatan	1 hari	Surat Tanggapan	Atasan PPID mempelajari surat pengajuan dan membuat surat balasan
7	Atasan PPID menyerahkan surat balasan kepada Petugas layanan untuk disampaikan kepada pemohon				Surat Tanggapan	15 menit	Surat Tanggapan	Surat balasan paling lambat 30 hari sejak dicatat di register keberatan
8	Petugas Layanan menyerahkan surat balasan kepada Pemohon				Surat Tanggapan	15 menit	Penyerahan surat Tanggapan	Surat Balasan diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

PENETAPAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR
INFORMASI PUBLIK DI PPID PELAKSANA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Nomor	P-1677/KCTGR-SET.2/067/II/2024
Tanggal Pembuatan	07 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	07 November 2024
Disahkan Oleh	Camat Tenggarong Kab. Kukar



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
Camat Tenggarong
SUKONO,S.Pd.,M.Pd
Pembina Tk.I (IV/ b)



DASAR HUKUM

1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Pengelola Informasi
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik	2	Ketua PPID Pelaksana
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3	Ketua PPID Kabupaten
4	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik	4	Atasan PPID Kabupaten

PENJELASAN TEKNIS

Standar operasional prosedur Penetapan Pemutakhiran daftar Informasi Publik ini mencakup proses menghimpun daftar informasi publik sampai pada penetapan daftar informasi publik.

PERALATAN/PERENGKAPAN	
1	Formulir Daftar Informasi Publik
2	Buku Register

TUJUAN

1	Standar bagi PPID dan PLID Pelaksana dalam Penetapan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	PENCATATAN DAN PENGARSIPAN	
		Sesuai dengan tata kelola kearsipan yang berlaku	

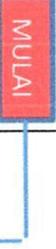
PERINGATAN

WAKTU BAKU			
1	Pelaksana bertanggung jawab atas penyelenggaraan proses penetapan yang dibakukan	5 hari + 3 jam	
2	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan pelaksana		

PROSEDUR OPERASIONAL

1. Mengelola Informasi
 - 1.1. Menghimpun daftar informasi publik
2. Ketua PPID Pelaksana
 - 2.1. Menghimpun daftar informasi public dibantu petugas pelayanan.
 - 2.2. Menyusun daftar informasi public yang dihimpun dari unit kerja badan public
 - 2.3. Menyampaikan usulan penetapan daftar informasi public kepada PPID Kabupaten
3. Ketua PPID Kabupaten
 - 4.1. Menetapkan daftar informasi publik
 - 4.2. Menelaah usulan penetapan daftar informasi publik
4. Atasan PPID Kabupaten
 - 4.1. Menyetujui usulan penetapan daftar informasi publik

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pengelola Informasi	Ketua PPID Pelaksana	Ketua PPID Kabupaten	Atasan PPID Kabupaten	Syarat	Waktu	Output	
1	Pengelola Informasi menghimpun data Informasi publik di masing-masing unit kerja badan public untuk diserahkan ke Ketua PPID Pelaksana					Dokumen informasi	1 hari	Data informasi terhimpun	
2	Ketua PPID Pelaksana menyusun daftar Informasi publik					Data informasi terhimpun	2 hari	Draf daftar informasi publik	Daftar Informasi publik yang disusun berdasarkan data yang dihimpun dari unit kerja badan public
3	Ketua PPID pelaksana menyampaikan usulan daftar Informasi publik kepada PPID Kabupaten					Draf daftar informasi publik	2 jam	Tanda terima daftar informasi publik	
4	Ketua PPID Kabupaten menelaah dan mengklasifikasi terhadap usulan daftar informasi publik					Draf daftar informasi publik	1 hari	Daftar Draft informasi public final	
5	Ketua PPID Kabupaten menyampaikan daftar informasi publik kepada Atasan PPID Kabupaten untuk persetujuan.					Draf daftar informasi public final	1 hari	Persetujuan	
6	Dasar persetujuan atasan PPID Kabupaten, Ketua PPID Kabupaten menetapkan daftar informasi publik.					Daftar informasi public final	1 Jam	Penetapan daftar informasi public final	Penuntakhiran DIP selesai. Penuntakhiran dilakukan setiap 6 bulan sekali



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

PENGALJUAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN OLEH PPID PELAKSANA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Nomor	P-1678/KCTGR-SET.2/067/II/2024
Tanggal Pembuatan	07 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	07 November 2024
Disahkan Oleh	Camat Tenggarong Kab. Kukar
 Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Camat Tenggarong SUKONO,S.Pd.,M.Pd Pembina TK.I (IV/ b)	

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik

KUALIFIKASI

- 1 Pengelola Informasi
- 2 Ketua PPID Pelaksana
- 3 Ketua PPID Kabupaten
- 4 Atasan PPID Kabupaten

PENJELASAN TEHNIS

Standar operasional prosedur Penetapan Pemutakhiran daftar Informasi Publik ini mencakup proses menghimpun daftar informasi publik sampai pada penetapan daftar informasi publik.

PERALATAN/PERENGGAPAN

- 1 Formulir Daftar Informasi Publik
- 2 Buku Register

TUJUAN

- 1 Standar bagi PPID dan PLID Pelaksana dalam Penetapan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

PENCATATAN DAN PENGARSIPAN

Sesuai dengan tata kelola kearsipan yang berlaku

PERINGATAN

WAKTU BAKU

- 1 Pelaksana bertanggung jawab atas penyelenggaraan proses penetapan yang dibakukan
- 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan pelaksana

5 hari + 3 jam

PROSEDUR OPERASIONAL

1. Pengelola Informasi
 - 1.1. Menghimpun daftar informasi publik
2. Ketua PPID Pelaksana
 - 2.1. Menghimpun daftar informasi public dibantu petugas pelayanan.
 - 2.2. Menyusun daftar informasi public yang dihimpun darai unit kerja badan public
 - 2.3. Menyampaikan usulan penetapan daftar informasi public kepada PPID Kabupaten
3. Ketua PPID Kabupaten
 - 4.1. Menetapkan daftar informasi publik
 - 4.2. Menelaah usulan penetapan daftar informasi publik
4. Atasan PPID Kabupaten
 - 4.1. Menyetujui usulan penetapan daftar informasi publik

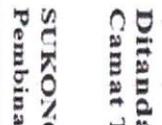
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pengelola Informasi	Ketua PPID Pelaksana	Ketua PPID Kabupaten	Atasan PPID Kabupaten	Syarat	Waktu	Output	
1	Pengelola Informasi menghimpun data Informasi publik di masing-masing unit kerja badan public untuk diserahkan ke Ketua PPID Pelaksana					Dokumen Informasi	1 hari	Data Informasi terhimpun	
2	Ketua PPID Pelaksana menyusun daftar Informasi publik					Data Informasi terhimpun	2 hari	Draf daftar Informasi publik	Daftar Informasi publik yang disusun berdasarkan data yang dihimpun dari unit kerja badan public
3	Ketua PPID pelaksana menyampaikan usulan daftar Informasi publik kepada PPID Kabupaten					Draf daftar Informasi publik	2 jam	Tanda terima daftar Informasi publik	
4	Ketua PPID Kabupaten menelaah dan mengklasifikasi terhadap usulan daftar Informasi publik					Draf daftar Informasi publik	1 hari	Daftar Informasi publik final	
5	Ketua PPID Kabupaten menyampaikan daftar Informasi publik kepada Atasan PPID Kabupaten untuk persetujuan .					Draf daftar Informasi public final	1 hari	Persetujuan	
6	Dasar persetujuan atasan PPID Kabupaten, Ketua PPID Kabupaten menetapkan daftar Informasi publik.					Daftar Informasi public final	1 Jam	Penetapan daftar Informasi public final	Pemutakhiran DIP selesai. Pemutakhiran dilakukan setiap 6 bulan sekali



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Nomor	P-1679/KCTGR-SET.2/067/II/2024
Tanggal Pembuatan	07 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	07 November 2024
Disahkan Oleh	Camat Tenggarong Kab. Kukar
 Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Camat Tenggarong SUKONO,S.Pd.,M.Pd Pembina TK-I (IV/b)	
	

DASAR HUKUM

1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPIID
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik	2	Menguasai peraturan perundangan Keterbukaan Informasi
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3	Memiliki kemampuan pelayanan dan pengelolaan informasi publik
4	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik	4	Memiliki komitmen melaksanakan keterbukaan informasi dengan baik.

KUALIFIKASI

PENJELASAN TEHNIS		PERALATAN/PERENGGKAPAN	
Standar operasional prosedur Pengumuman Informasi Publik ini mencakup proses informasi update informasi publik di PPIID Pelaksana sebagai badan publik sampai proses pengumuman Daftar Informasi public di media informasi		1	Komputer
		2	Jaringa internet
		3	Website, Media social, papan pengumuman

TUJUAN

1	Standar bagi PPIID Pelaksana dan Kabupaten untuk pengumuman informasi publik	PENCATATAN DAN PENGARSIPAN	
---	--	----------------------------	--

PERINGATAN

1	Pelaksana bertanggung jawab atas penyelenggaraan proses layanan yang dibakukan	WAKTU BAKU	
2	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan pelaksana	2 hari + 4 Jam	

PROSEDUR OPERASIONAL

1. Petuga Layanan Informasi
 - 1.1. Menyampaikan informasi update data informasi kepada PPIID Pelaksana
 - 1.2. Membantu menerima dokumen Informasi Publik PPIID Pelaksana
2. Pengelola Informasi PPIID
 - 2.1. Mengklasifikasi Informasi publik PPIID Pelaksana
 - 2.2. Mengumumkan Daftar Informasi Publik di Media Informasi PPIID
3. Ketua PPIID Kabupaten
 - 3.1. Menerima dokumen informasi public dari PPIID Pelaksana
 - 3.2. Mendisposisi Informasi public ke Pengelola untuk klasifikasi informasi
4. PPIID Pelaksana
 - 4.1. Menghimpun Informasi public dari unit kerja/bidang/seksi Badan Publik
 - 4.2. Menyampaikan Dokumen Informasi Publik ke PPIID Kabupaten

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan	
		Petugas Layanan PPID Kab.	Pengelola Informasi PPID Kab.	PPID Pelaksana	PPID Kabupaten	Syarat	Waktu		Output
1	Petugas layanan Informasi menyampaikan Update Daftar Informasi Publik kepada PPID Pelaksana					Surat pemberitahuan	1 Jam	Tanda terima surat	PPID Pelaksana sebagai Badan Publik yang memproduksi dokumen Informasi publik
2	PPID pelaksana menghimpun Informasi Publik					Dokumen informasi publik	1 hari	Rekapitulasi dokumen informasi	PPID Pelaksana menghimpun dokumen Informasi dari unit kerja/bidang/seksi di Badan Publik
3	PPID Pelaksana menyampaikan Informasi Publik kepada PPID Kabupaten					Dokumen informasi publik	1 Jam	Tanda terima dokumen Informasi	
4	Ketua PPID Kabupaten mengarahkan Pengelola Informasi untuk mengklasifikasi Informasi publik					Dokumen informasi publik	2 Jam	Disposisi	Pengelola sesuai arahan ketua PPID mengklasifikasi Informasi yang masuk dari PPID Pelaksana
5	Pengelola mempersiapkan DIP yang update untuk di publis (informasi berkala, setiap saat dan serta merta) secara rutin					DIP update	1 hari	Publis DIP	Media yang digunakan : Papan Pengumuman, Website, Media Sosial, portal SDI Menggunakan bahasa Indonesia yang benar, mudah dipahami dan bila memungkinkan dapat menggunakan bahasa daerah setempat