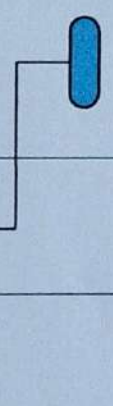


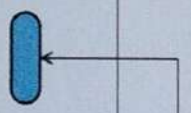
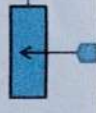


SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
KUTAI KARTANEGARA

BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Nomor SOP	489 / 1595 / Prokompim.III / IX / 2020
	Tanggal Pembuatan	25. September 2020
	Tanggal Revisi	0
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2020
	Disahkan oleh	 Sekretaris Daerah Drs. Sunggono, MM NIP. 196710041987011001
Judul SOP		Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 Tentang 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan KI Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan KI Nomor 1 Tahun 2013	Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Mampu berkoordinasi dengan semua pihak
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer 6. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

URAIAN PROSEDUR		Pelaksana				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPIID	PPIID dan PPIID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPIID atau yang ditampilkkan di website, (2) fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
2	Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPIID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.								
3	Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPIID atau PPIID Pembantu.								
4	PPIID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP yang dimohonkan oleh pemohon.								
5	Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen DIP kepada PPIID untuk diberikan kepada pemohon.								
6	Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPIID atau PPIID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID	DIP	

URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
	Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
PPID menerima informasi atau dokumen yang telah masuk dalam DJP. Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi menerima informasi atau dokumen dan menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang telah diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	