
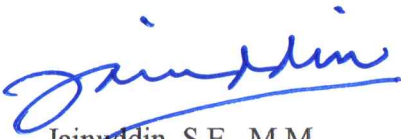




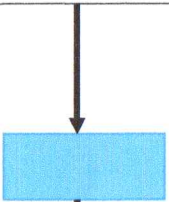




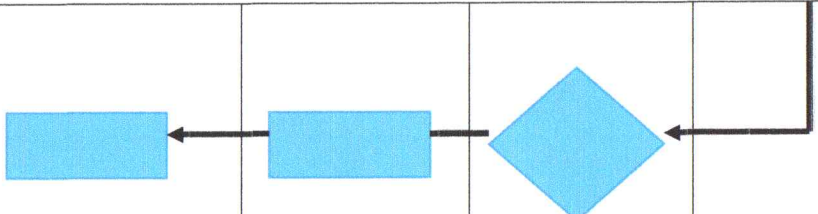
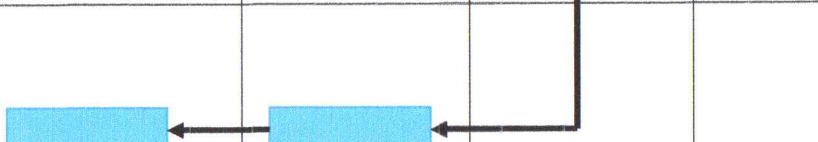
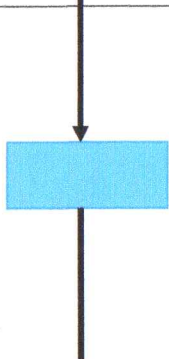
**KABUPATEN KUTAI TIMUR  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH**

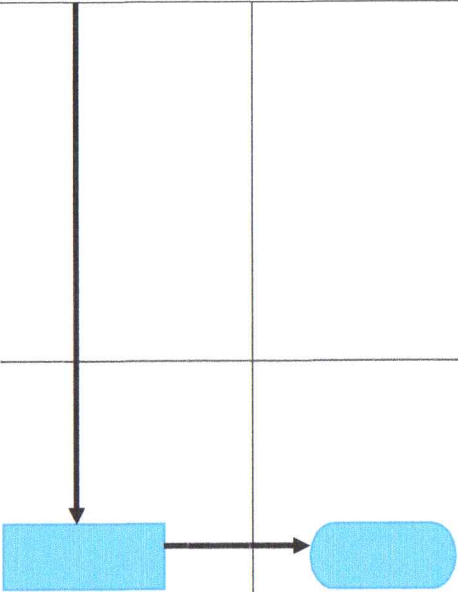
 <b>KABUPATEN KUTAI TIMUR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b>	NOMOR SOP	B-000.8.3.3 / AS 82 / SETWAN - PS
	TGL. PEMBUATAN	11 MEI 2026
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	11 MEI 2026
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR   Jainuddin, S.E., M.M. NIP. 19761006 200604 1 013
NAMA SOP	Permintaan Informasi Publik	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017; 6. Perki No. 1 Tahun 2021;	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi	
KETERIKATAN: 1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan Informasi	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

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 formullir permintaan Informasi.					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permintaan Informasi</li> <li>2. Indentitas Diri ( NIK ) Jika individua tau perorangan</li> <li>3. SK pengesahan badan hokum, Akta Pendirian Notaris, SK Ormas dari Kemendagri/Gubernur/ Bupati/Walikota (jika Lembaga atau perusahaan)</li> </ol>	Jam kerja atau Jam pelayanan	Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dan dilampirkan fotocoy/scan identitas	

2.	<p>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</p> <p>Jika Informasi yang diminta belum tersedia di Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana</p> <p>Apabila persyaratan tidak lengkap, diberikan surat keterangan tidak lengkap pada pemohon, pemohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 hari.</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- TIDAK --&gt; Box1[ ]     Decision -- YA --&gt; Box2[ ]     </pre>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register permintaan informasi</li> <li>2. Tanda terima permintaan informasi</li> <li>3. Surat keterangan tidak lengkap</li> </ol>	
		Tentatif						

3.	Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk dipelajari substansi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya						10 Hari kerja		
4.	Membuat disposisi rujukan perintaan informasi ke PPID pelaksan jika informasi yang diminta tersedia di PPID pelaksana. Petugas atau PPID berkoordinasi dengan admin PPID Pelaksana				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar disposisi</li> <li>2. Data permintaan informasi</li> <li>3. Data diri / identitas pemohon</li> </ol>	1 Hari	Permintaan informasi yang diterima oleh PPID Pelaksana		
5.	Menghumpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan memberikan informasi / dokumen kepada PPID						Dokumen Informasi		

<p>6.</p>	<p>Memeriksa dan mengonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID pelaksana</p> <p>Jika Informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka PPID menyampaikan surat penolakan kepada pemohon</p>						<p>Surat Keputusan Pengecualian Informasi</p>	
<p>7.</p>	<p>Meberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya dan memberikan lembar survey kepuasan layanan informasi untuk diisi kepada pemohon</p>						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi/ dokumen yang diminta</li> <li>2. Lembar Survey</li> </ol>	
<p>8.</p>	<p>Menerima informasi/dokumen yang diminta.</p> <p>Jika informasi/dokumen berbentuk hardcopy maka pemohon harus menggandakan berkas tersebut dan menyerahkan</p>						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi/ dokumen yang diminta</li> <li>2. Lembar Survey</li> </ol>	

	<p>kembali kepada petugas, Jika informasi/dokumen berbentuk softcopy maka dapat dikirim melalui email atau dicopy menggunakan flashdisk milik pemohon.</p>								
<p>9.</p>	<p>Menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas</p>							<p>Lembar survey yang telah diisi</p>	