



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT**


---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) UTAMA  
KABUPATEN KUTAI BARAT**

**PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT**
















Jalan Komplek Perkantoran Bupati Kutai Barat, Kode Pos 75576

Email : [diskominfo@kutaibaratkab.go.id](mailto:diskominfo@kutaibaratkab.go.id)

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT</b>	Nomor SOP	05.A/10.2
	Tanggal pembuatan	30/9/2019
	Tanggal revisi	1/10/2019
	Tanggal pengesahan	03.A/10.2
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku PPID Utama
	Judul SOP	PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Minimal Sarjana
2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2 Menguasai Tata Pembukuan
3 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
4 Perki No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	4 Memiliki Tata Krama
5 Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri Nomor : 061/3253/SJ Tanggal 21 Juni 2013 Perihal Penyampaian Panduan Pembentukan dan Operasional PPID Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	
6 Keputusan Bupati Kutai Barat Nomor 800.05.480/K.085 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	1 Formulir isian
	2 Komputer
	3 Handphone
	4 Jaringan Internet
	5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	1 Dicatat pada buku rekap informasi

ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		PEMOHON	PPID UTAMA	PPID SKPD/BUMD					
1	Permohonan Informasi								
2	Pencatatan pada formulir permohonan untuk diregistrasi				1. Pengisian formulir permohonan 2. KIP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dariKemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan			Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon	Apabil data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan nomorregister PPID
3	Fotokopi formulir harus diberikan kepada pemohon							Tanda terima form ulir permohonan	
4	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada SKPD/ BUMD								
5	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan lala cara mengajukan keberatan.							Dokumen penolakan permohonan Informasi Publik	
6	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.					10 (sepuluh) hari kerja			Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari SKPD/ BUMD terkait. dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis.					7 (tujuh) hari kerja			
8	Apabila OPD/ BUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke OPD/ BUMD lain yang menguasai informasi yang dimohon.								
9	Jawaban disampaikan							Informasi Publik yang diminta	



ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Waktu	Output	Keterangan
		PEMOHON	PPID	PPID	Kelengkapan				
1	Permohonan Informasi								
2	Pengisian formulir permohonan				1. Pengisian formulir permohonan 2. KIP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris / SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/ Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan			Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon	Apabila data administrasi lengkap maka permohonan akan diberikan no register PPID
3	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis							Dokumen Informasi Publik yang diminta	
4	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon						3 (tiga) hari kerja		
5	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu SKPD/BUMD								
6	Apabila diputuskan tolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.							Dokumen penolakan permohonan Informasi Publik	
7	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.						10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggantian/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
8	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu SKPD/BUMD terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis.						7 (tujuh) hari kerja	Informasi Publik yang diminta	
9	Apabila PPID Pembantu SKPD/BUMD terkait tidak menguasai informasi yang diminta, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu SKPD/BUMD lain yang menguasai informasi yang diminta.								
10	Jawaban disampaikan							Informasi Publik yang diminta	

4. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Kabupaten Kutai Bonté

Sekretaris Utama

MOHAMED S.P.

Pembina Tek. I (IT/b)

NIP. 19760328 200112 1 005