

**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

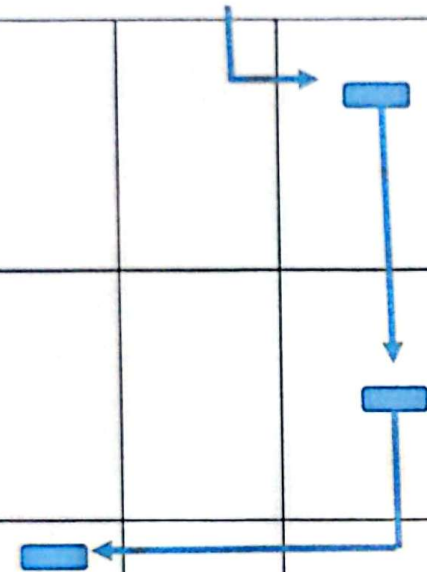

Email : diskominfo@kutaibaratkab.go.id

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT	Nomor SOP	000.8.3.3/578/Tu.p/m/2025
	Tanggal Pembuatan	11/07/2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku PPID Utama  RUSTAM B.E., M.Si. NIP. 19680305 200212 1 004
	Judul SOP	Pemohonan Informasi









Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi	1. Staf Dinas Kominfo Kutai Barat
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Dapat mengoperasikan Komputer
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 Sekretasi Jenderal Kementerian Dalam Negeri Nomor : 061/3253/SJ Tanggal 21 Juni 2013 Perihal Penyampaian Panduan Pembentukan dan Operasional PPID Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	5. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik
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	1. Dicatat pada buku rekap informasi
2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Pesitif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	

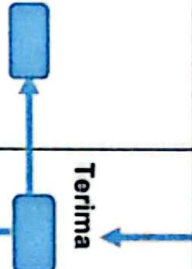



ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Utama	PPID SKPD/BUMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi							
2.	Pengisian formulir permohonan				<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP 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 	5 menit	Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon	Apabila data administrasi lengkap maka pemohon 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 ditolak 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 pengadaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP

8.	<p>Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu SKPD/BUMD terkait, dilakukan penambahan waktu jawab.</p> <p>Jawaban diberikan secara tertulis.</p>				7(Tujuh) hari kerja	Informasi Publik yang diminta	
9.	<p>Apabila PPID Pembantu SKPD/BUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu SKPD/BUMD lain yang menguasai informasi yang dimohon.</p>						
10.	Jawaban disampaikan					Informasi Publik yang diminta	

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

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID utama	PPID SKPD/BUMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi							
2.	Pencatatan pada formulir permohonan untuk diregistrasi				<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian fromulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Per usahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi 4. AD/ART Lembaga/Organisasi/Per usahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Per usahaan 		Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon	Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan nomor register PPID
3.	Fotokopi formulir harus diberikan harus diberikan kepada pemohon						Tanda terima formulir 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 tata cara mengajukan keberatan		<p>Tolak</p> 				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 pengandaan/foto kopi 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	