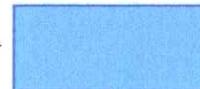
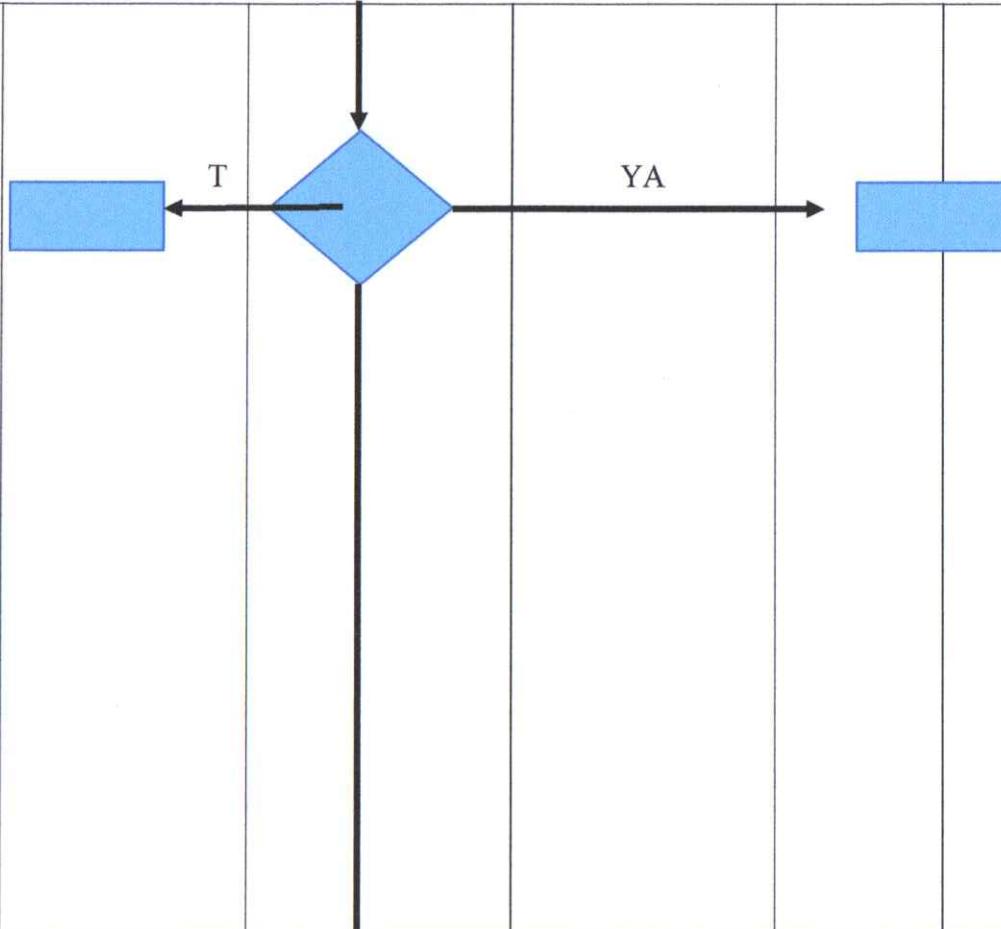




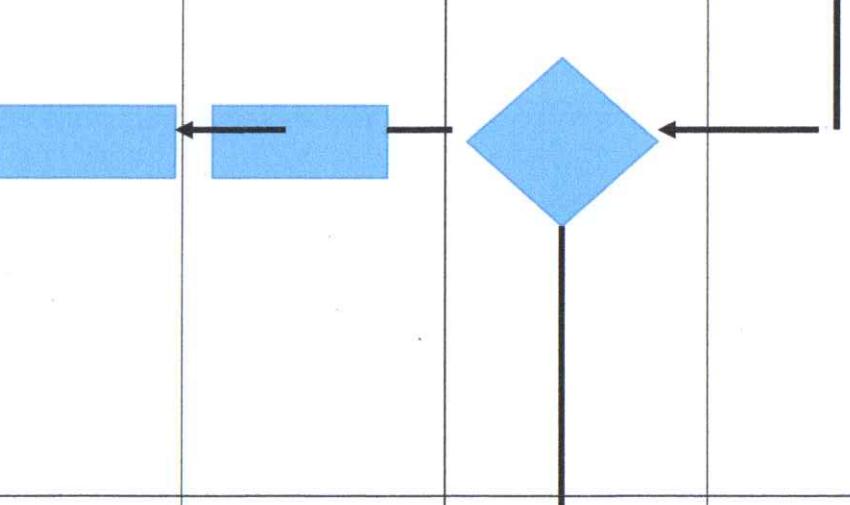
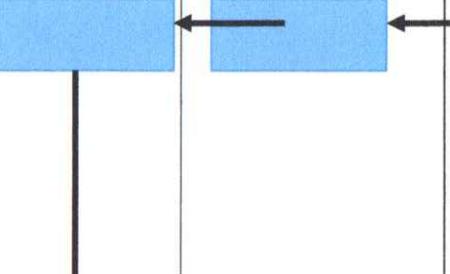
**KABUPATEN KUTAI TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

DASAR HUKUM 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;	NOMOR SOP	<i>B-000.8.3.3 / 9310 / BKPSDM - SEK</i>
	TGL. PEMBUATAN	21 OKTOBER 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	21 OKTOBER 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUTAI TIMUR <i>MISLIANSYAH, SE</i> NIP.197301102001121004
	NAMA SOP	Permintaan Informasi Publik
KETERIKATAN: 1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan Informasi	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Jaringan Internet
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
		<ul style="list-style-type: none">- 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 formulir permintaan Informasi.					<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permintaan Informasi 2. Indentitas Diri (NIK) Jika individua tau perorangan 3. SK pengesahan badan hokum, Akta Pendirian Notaris, SK Ormas dari Kemendagri/Gubernur/ Bupati/Walikota (jika Lembaga atau perusahaan) 	Jam kerja atau Jam pelayanan	Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas	

<p>2. Menerima formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi serta, memverifikasi kelengkapan verkas 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 LR Start(()) --> Diamond{YA} Diamond -- T --> Tanda[Tanda Terima] Diamond -- YA --> Ya[] </pre>	<p>1. Register permintaan informasi 2. Tanda terima permintaan informasi 3. Surat keterangan tidak lengkap</p>	<p>Tentatif</p>
---	--	--	-----------------

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

6.	<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>
7.	<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"> 1. Informasi/ dokumen yang diminta 2. Lembar Survey
8.	<p>Menerima informasi/dokumen yang diminta.</p> <p>Jika informasi/dokumen berbentuk hardcopy maka pemohon harus menggandakan berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada petugas, Jika</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi/ dokumen yang diminta 2. Lembar Survey

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