PEMERINTAH KABUPATEN PASER PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA	**Nomor SOP**	300.2.11/6/SOP/DKISP-IKP/XI/2026
	Tanggal Pembuatan	2 November 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Ketua, Drs. H. Arief Rahman, M.Si NIP. 196802061988031005
	Nama SOP	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 7. Keputusan Bupati Paser Nomor 100.3.3.2/Kep- 216 /2026 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Paser Periode 2026-2028	1. PPID Pelaksana dan Petugas Informasi yang memahami Daftar Informasi Publik dan ketentuan informasi yang dikecualikan; 2. Petugas loket yang memahami prosedur pencatatan dan pelayanan prima; 3. Pejabat atau petugas unit kerja pemilik informasi; 4. Atasan PPID yang berwenang menetapkan penolakan dan menanggapi keberatan.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengumuman Informasi Publik; 2. SOP Penyusunan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 3. SOP Pengujian Konsekuensi dan Penetapan Informasi yang Dikecualikan; 4. SOP Penanganan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik; 5. SOP Pemberitahuan Perlindungan Data Pribadi dan Kebocoran Data.	1. Loket layanan informasi dan laman/formulir daring PPID; 2. Formulir Permohonan Informasi Publik dan Tanda Bukti Penerimaan; 3. Buku Register Permohonan Informasi Publik; 4. Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan; 5. Komputer, pemindai, pencetak, telepon, surel resmi dan ruang baca/layanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Standar PPID Utama: respons awal paling lama 1 (satu) hari kerja dan permohonan dipenuhi paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk informasi yang tersedia dan terbuka. Batas undang-undang: pemberitahuan tertulis paling lama 10 hari kerja, dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan alasan tertulis. Informasi yang dikecualikan dan Data Pribadi tidak diberikan tanpa uji konsekuensi dan persetujuan Atasan PPID; penolakan wajib tertulis dengan alasan dan pasal pengecualian. Pemohon diberi tahu hak mengajukan keberatan kepada Atasan PPID bila tidak puas dengan keputusan.	1. Buku Register Permohonan Informasi Publik; 2. Formulir permohonan dan tanda bukti penerimaan; 3. Pemberitahuan tertulis dan bukti penyampaian informasi; 4. Laporan Layanan Informasi Publik dan hasil survei kepuasan pemohon.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAGAN ALIR DAN MUTU BAKU PROSEDUR

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK, DAN PERSANDIAN KABUPATEN PASER

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi (Loket/Daring)	PPID Pelaksana	Unit Kerja Pemilik Informasi	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan informasi publik secara langsung, tertulis atau daring dengan mengisi formulir dan melampirkan identitas	Mulai					Formulir permohonan, identitas	-	Permohonan masuk	
2	Menerima, memeriksa kelengkapan, mencatat pada Buku Register, memberi nomor registrasi, menyerahkan tanda bukti penerimaan, dan memberi respons awal kepada pemohon		2				Formulir, Buku Register	Hari ke-1	Tanda bukti penerimaan dan respons awal	
3	Apakah permohonan sudah lengkap dan jelas?		Tidak / 3 / Ya					-	-	Ya: lanjut ke langkah 4; Tidak: pemohon diminta melengkapi (kembali ke langkah 1)
4	Memeriksa Daftar Informasi Publik, menentukan unit kerja yang menguasai informasi, dan meneruskan permintaan kepada unit kerja			4			DIP, Daftar Informasi yang Dikecualikan	Hari kerja ke-1	Permintaan diteruskan	
5	Menyiapkan dan menyerahkan informasi yang diminta kepada PPID Pelaksana				5		Dokumen/ data informasi	Hari kerja ke-2	Bahan informasi	
6	Menelaah informasi dan menetapkan keputusan: diberikan seluruhnya, sebagian, atau ditolak (bila dikecualikan dilakukan uji konsekuensi); menyusun pemberitahuan tertulis			6			Bahan informasi, hasil uji konsekuensi	Hari kerja ke-2	Konsep pemberitahuan tertulis	
7	Menyetujui dan menandatangani pemberitahuan tertulis (terutama bila ditolak atau diberikan sebagian)					7	Konsep pemberitahuan tertulis	Hari kerja ke-3	Pemberitahuan tertulis ditetapkan	
8	Menyampaikan pemberitahuan tertulis dan informasi kepada pemohon sesuai cara yang diminta, serta menyampaikan hak mengajukan keberatan			8			Pemberitahuan tertulis, informasi	Hari kerja ke-3	Informasi diterima pemohon	
9	Melengkapi Buku Register (tanggal pemberitahuan, keputusan, biaya), menyimpan arsip, dan menawarkan pengisian survei kepuasan		9				Buku Register, bukti penyampaian	Hari kerja ke-3	Register lengkap dan arsip	Standar 3 hari kerja; bila perlu uji konsekuensi: maks. 10 hari kerja
			Selesai							

Keterangan simbol: oval = Mulai/Selesai; persegi panjang = Kegiatan; belah ketupat = Keputusan; garis berpanah = arah alur. Waktu dihitung dalam hari kerja sejak permohonan lengkap diterima (hari ke-1); standar internal ini lebih cepat dari batas undang-undang dan dapat disesuaikan oleh Kepala Dinas.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

A. Maksud dan Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PPID dan Petugas Informasi Kabupaten Paser dalam melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana, dengan standar respons awal paling lama 1 (satu) hari kerja dan pemenuhan permohonan paling lambat 3 (tiga) hari kerja, lebih cepat dari batas waktu 10 hari kerja yang ditetapkan undang-undang.

B. Ruang Lingkup

Mencakup seluruh permohonan informasi publik yang diterima melalui loket, surat, surel, dan formulir daring, mulai dari penerimaan sampai informasi diberikan atau permohonan ditolak secara tertulis, dan pencatatan pada Buku Register.

C. Pengertian

1. Permohonan informasi publik adalah permintaan tertulis atau lisan (dicatat petugas) oleh pemohon untuk memperoleh informasi yang dikuasai badan publik.
2. Respons awal adalah tindakan petugas mencatat permohonan, memberi nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan, serta memberi tahu pemohon bahwa permohonannya diproses, paling lama 1 (satu) hari kerja.
3. Pemberitahuan tertulis adalah jawaban resmi PPID atas permohonan; batas undang-undangnya paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima, dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan alasan tertulis.
4. Standar pemenuhan 3 (tiga) hari kerja adalah komitmen PPID Utama memberikan informasi yang tersedia dan terbuka kepada pemohon paling lambat 3 hari kerja sejak permohonan lengkap diterima, lebih cepat dari standar undang-undang.
5. Atasan PPID adalah pejabat yang berwenang menanggapi keberatan pemohon.
6. Uji konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul bila informasi dibuka, dilakukan sebelum menetapkan suatu informasi dikecualikan.

D. Ketentuan Pelayanan

1. Petugas Informasi mencatat setiap permohonan pada hari diterima dan memberi respons awal paling lama 1 (satu) hari kerja.
2. Permohonan yang belum lengkap atau belum jelas dimintakan kelengkapan kepada pemohon; petugas membantu pemohon yang kesulitan merumuskan permohonan.
3. Permohonan lisan dicatat petugas pada formulir dan dibacakan kembali kepada pemohon.
4. Permohonan atas informasi yang tersedia dan terbuka dipenuhi paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan lengkap diterima. Untuk informasi yang memerlukan uji konsekuensi, pencarian arsip, penggandaan dalam jumlah besar, atau dikecualikan, berlaku batas 10 hari kerja yang dapat diperpanjang 7 hari kerja, dan pemohon diberi tahu alasannya sejak respons awal.
5. PPID Pelaksana menentukan unit penguasa informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik dan berkoordinasi dengan unit tersebut.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

6. Informasi yang dikecualikan dan Data Pribadi hanya dapat ditolak setelah uji konsekuensi dan persetujuan Atasan PPID, dengan alasan dan pasal pengecualian dalam pemberitahuan tertulis.
7. Biaya hanya dikenakan untuk penggandaan dan pengiriman sesuai ketentuan; informasi yang tersedia daring cukup diberikan tautannya tanpa biaya.
8. Pemohon diberi tahu hak mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dan hak mengajukan sengketa ke Komisi Informasi.
9. Seluruh permohonan dan hasilnya dicatat pada Buku Register Permohonan Informasi Publik dan direkap untuk Laporan Layanan Informasi Publik.

E. Indikator Kinerja

1. Persentase permohonan yang direspons dalam 1 hari kerja: 100%.
2. Persentase permohonan atas informasi tersedia dan terbuka yang dipenuhi dalam 3 hari kerja: 100%.
3. Persentase seluruh permohonan yang dijawab tertulis dalam batas waktu 10 hari kerja (atau perpanjangannya): 100%.
4. Kelengkapan pencatatan pada Buku Register: 100%.
5. Indeks kepuasan pemohon sesuai target PPID Utama.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).