



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
KECAMATAN SANGATTA UTARA

Jl. Jendral Sudirman Nomor 01, Sangatta Utara, Kutai Timur, Kalimantan Timur 75683
Telepon 0823 3686 3151, pos-el sangattautara.kec@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT SANGATTA UTARA

KABUPATEN KUTAI TIMUR

NOMOR: T-500.12.11.3/31/Kec.Sgt.U-02

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DI LINGKUNGAN KECAMATAN SANGATTA UTARA

KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT SANGATTA UTARA KABUPATEN KUTAI TIMUR,

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Dokumentasi Pelaksana Kecamatan Sangatta Utara
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu diterbitkan Keputusan Camat Sangatta Utara Kabupaten Kutai Timur.
- Mengingat** : a. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
- f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- h. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. Keputusan Bupati Kutai Timur Nomor 555/K.K.887/2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
- j. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

- | | | |
|------------|---|--|
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN CAMAT SANGATTA UTARA TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DI LINGKUNGAN KECAMATAN SANGATTA UTARA KABUPATEN KUTAI TIMUR. |
| KESATU | : | Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Kecamatan Sangatta Utara Kabupaten Kutai Timur; |
| KEDUA | : | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kecamatan Sangatta Utara Di Lingkungan Kabupaten Kutai Timur sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU dan tugasnya tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini; |
| KETIGA | : | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA bertanggung jawab dan |

melaporkan hasilnya kepada Camat Sangatta Utara Kabupaten Kutai Timur;

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Timur melalui Organisasi Perangkat Dinas masing-masing;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sangatta
Pada tanggal : 01 Juli 2024

Camat,



Hasdiah, S.E., M.Si.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 197412212001122002

Tembusan:

1. Bupati Kutai Timur (sebagai laporan)
2. Wakil Bupati Kutai Timur (sebagai laporan)
3. Sekretaris Daerah Kutai Timur
4. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kutai Timur
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bersangkutan.

LAMPIRAN I :

KEPUTUSAN CAMAT SANGATTA UTARA KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR : T-500.12.11.3/ 31 /Kec.Sgt.U-02

TENTANG :

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA DI LINGKUNGAN KECAMATAN SANGATTA UTARA
KABUPATEN KUTAI TIMUR

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA DI LINGKUNGAN KECAMATAN SANGATTA UTARA
KABUPATEN KUTAI TIMUR

NO	JABATAN DALAM INSTANSI	KEDUDUKAN
1.	Camat Sangatta Utara	Pengarah PPID dan Atasan PPID Pelaksana
2.	Sekretaris Kecamatan Sangatta Utara	Ketua PPID Pelaksana
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris
BIDANG PELAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI		
4.	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Ketua
5.	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Anggota
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI		
6.	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	Ketua
7.	Penelaah Teknis Kebijakan Sub Bagian Program dan Keuangan	Anggota
BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI		
8.	Kepala Seksi Pemerintahan Umum	Ketua
9.	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Pemerintahan Umum	Anggota

Ditetapkan di : Sangatta
Pada tanggal : 04 Juli 2024

Camat,

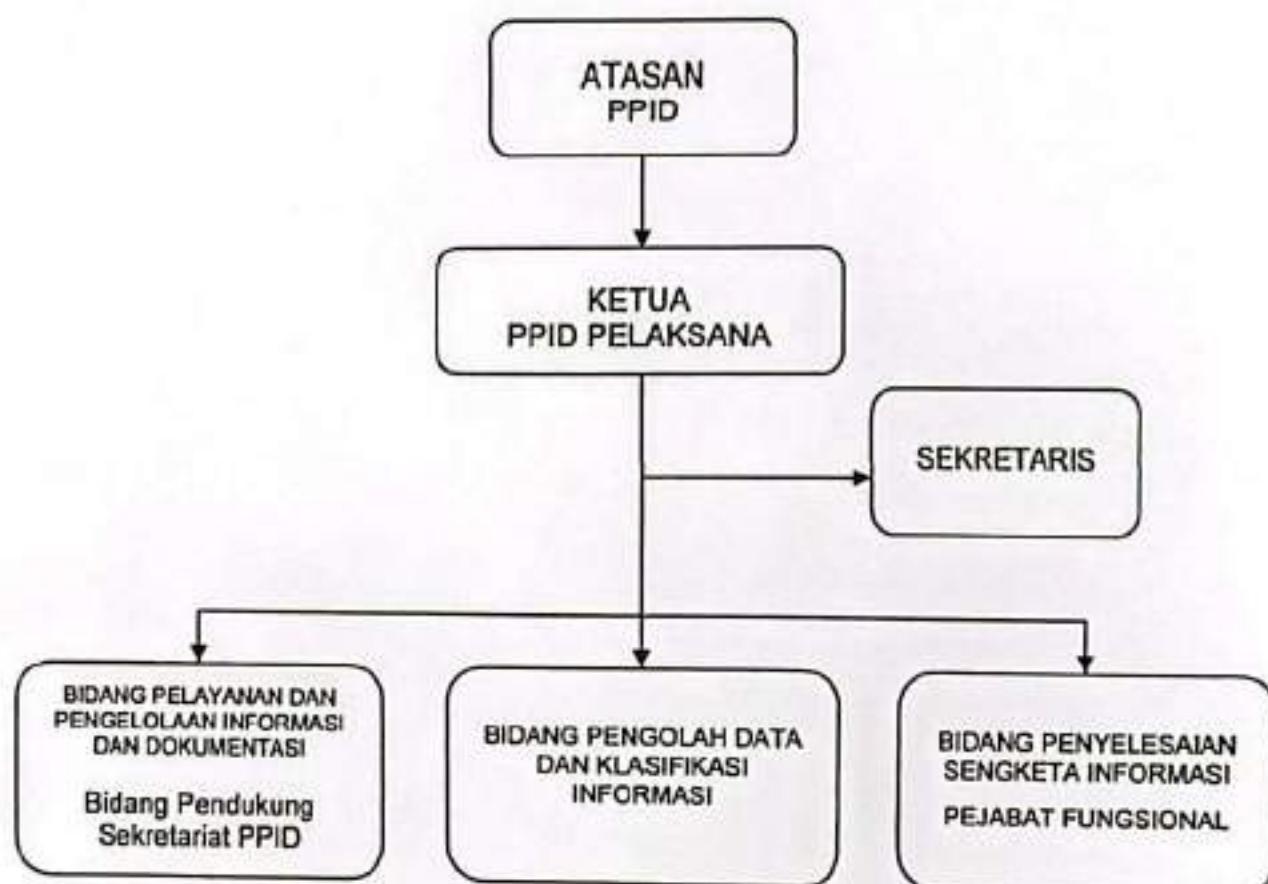
Hasdian S.E., M.Si.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197412212001122002

NOMOR : T-500.12.11.3/ 31 /Kec.Sgt.U-02

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA DI LINGKUNGAN KECAMATAN SANGATTA UTARA KABUPATEN
KUTAI TIMUR

STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DI LINGKUNGAN KECAMATAN SANGATTA UTARA KABUPATEN KUTAI TIMUR



Ditetapkan di : Sangatta
Pada tanggal : 01 Juli 2024

Camat,


Hasdian, S.E., M.Si.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP-197412212001122002

LAMPIRAN II :

KEPUTUSAN CAMAT SANGATTA UTARA KABUPATEN KUTAI TIMUR

NOMOR : T-500.12.11.3/31/Kec.Sgt.U-02

TENTANG :

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DI LINGKUNGAN KECAMATAN SANGATTA UTARA KABUPATEN KUTAI TIMUR

**TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA DI LINGKUNGAN KECAMATAN SANGATTA UTARA
KABUPATEN KUTAI TIMUR**

No	Kedudukan Dalam PPID	Tugas
1	2	3
1	Pengarah PPID Pelaksana	a. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik; b. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
2	Atasan PPID Pelaksana	a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di Lingkungan Kecamatan Sangatta Utara Kabupaten Kutai Timur; b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
3	Ketua PPID Pelaksana	a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya; b. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data informasi dan dokumentasi publik di satuan kerjanya; c. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data informasi publik di satuan kerjanya; d. Melakukan penyeleksian dan pengujian data informasi publik yang masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;

		e. Melakukan pengujian aksesibilitas suatu informasi publik;
		f. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait;
		g. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi;
		h. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
		i. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
		j. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di Lingkungan Kecamatan Sangatta Utara;
		k. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
		l. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian informasi, tujuan permintaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi;
		m. Membuat, mengumpulkan dan mengompilasi bahan dan data di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur menjadi bahan informasi publik;
		n. Mengkoordinasikan pelayanan informasi yang dilaksanakan oleh PPID Pembantu kepada pejabat struktural dan fungsional di Lingkungan Kecamatan Sangatta Utara;
4	Sekretaris Pelaksana	a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang Ketua PPID, Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi serta Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
		b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;

		c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi melalui media cetak dan online; d. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
5	PPID Pelaksana Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan komunikasi; b. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan dibidang informasi dan dokumentasi pelayanan publik; c. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi; d. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; e. Menyimpan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik. f. Pelayanan konsultasi klasifikasi informasi publik; g. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
6	PPID Pelaksana Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	a. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; b. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; c. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi; d. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi; e. Menyimpan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik;

7	PPID Pembantu Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	a. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi;
		b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
		c. Melaksanakan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajudikasi sengketa informasi;
		d. Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ajudikasi sengketa informasi.

Ditetapkan di : Sangatta
Pada tanggal : 04 Juli 2024

Camat



IDENTITAS SOP

PENETAPAN DAN PEMUKTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KANTOR CAMAT SANGATTA UTARA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP</td> <td>B-000.8.3.3/ 2200 /KEC.SGT.U-02</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>02 Januari 2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>02 Januari 2024</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>  Camat, Hasdiah, S.E., M.Si Pembina Tingkat IV/b HP 197412212001122002 </td> </tr> </table>	Nomor SOP	B-000.8.3.3/ 2200 /KEC.SGT.U-02	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024	Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	02 Januari 2024	Disahkan oleh	 Camat, Hasdiah, S.E., M.Si Pembina Tingkat IV/b HP 197412212001122002
Nomor SOP	B-000.8.3.3/ 2200 /KEC.SGT.U-02										
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024										
Tanggal Revisi	-										
Tanggal Efektif	02 Januari 2024										
Disahkan oleh	 Camat, Hasdiah, S.E., M.Si Pembina Tingkat IV/b HP 197412212001122002										
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama SOP</td> <td>Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)</td> </tr> </table>	Nama SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)								
Nama SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)										
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi										
Keterkaitan 1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan Informasi	Peralatan/perlengkapan 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan internet										
Peringatan Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>										

PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan lupokai masing-masing komponen di tiap seksi, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai sebagian atau seluruhnya			Bahan data dan informasi publik	60 menit	Draft Dokumen Informasi Publik (DIP)	
2	Menyusun usulan DIP dan mengklasifikasikannya menjadi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat, serta menyampaikan usulan DIP kepada Atasan PPID			1. Draft DIP 2. Peraturan Perundang-undangan terkait	60 menit	Draft DIP	
3	Menelaah dan mengklasifikasi usulan DIP berdasarkan peraturan perundang-undangan, asas kepatutan dan kepentingan umum			1. Draft DIP 2. Peraturan Perundang-undangan terkait	60 menit	Draft DIP	
4	Mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat			Draft DIP	60 menit	Draft DIP	
5	Menetapkan DIP secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat			Draft DIP	30 menit	DIP	
6	Mendokumentasikan dan mempublikasikan DIP ke website resmi pemerintah daerah dan sarana informasi lainnya			1. DIP 2. Komputer 3. ATK 4. Hardisk 5. Jaringan internet 6. Media publikasi 7. Buku Registrasi	60 menit	1. Dokumentasi Informasi yang di upload ke website ppid.kutalimurkab.go.id 2. Arsip	

IDENTITAS SOP PENGAJUAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KANTOR CAMAT SANGATTA UTARA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP</td> <td>B-000.8.3.3/ 2208 /KEC.SGT.U-02</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>02 Januari 2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>02 Januari 2024</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> </table>	Nomor SOP	B-000.8.3.3/ 2208 /KEC.SGT.U-02	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024	Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	02 Januari 2024	Disahkan oleh	
Nomor SOP	B-000.8.3.3/ 2208 /KEC.SGT.U-02										
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024										
Tanggal Revisi	-										
Tanggal Efektif	02 Januari 2024										
Disahkan oleh											
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama SOP</td> <td>Pengajuan Konsekuensi Informasi Publik</td> </tr> </table>	Nama SOP	Pengajuan Konsekuensi Informasi Publik								
Nama SOP	Pengajuan Konsekuensi Informasi Publik										
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi										
Keterkaitan 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 Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>										

PROSEDUR UJI KONSEKUENSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Komis Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkaji informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dan/atau yang belum termasuk Daftar Informasi Publik (DIP) lalu diuskan kepada PPID Utama Kabupaten Kutai Timur untuk diuji konsekuensi				bahan data, informasi atau dokumen	Tentatif	Daftar informasi dikecualikan yang diusulkan	
2	Menginventarisasi hasil kajian informasi atau dokumen dan yang tidak termasuk dalam DIP PPID Pelaksana Kecamatan Sangatta Utara kemudian menyampaiannya kepada Komisi Informasi Provinsi Kalimantan selaku tim pertimbangan				1. Hasil kajian/usulan daftar informasi yang dikecualikan 2. Dasar hukum pengecualian informasi 3. Matriks uji konsekuensi	Tentatif	Daftar informasi dikecualikan yang diusulkan	
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen, kemudian menyampaikan hasilnya kepada PPID Utama Kabupaten Kutai Timur				Berita acara klasifikasi informasi publik	Tentatif	Hasil Pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan	
4	Melakukan Uji Konsekuensi Informasi Publik				1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan	Tentatif	Berita acara hasil uji konsekuensi informasi publik	
5	Menetapkan Klasifikasi informasi yang dikecualikan jika bersifat rahasia. Apabila informasi bersifat terbuka maka termasuk dalam Daftar Informasi Publik				Draft Surat Keputusan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan	Maksimal disahkan 1 bulan setelah Pengujian Konsekuensi	Surat Keputusan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan	
6	Menerima hasil keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan menjadi dasar hukum dalam menerima/menolak permintaan informasi publik				Surat Keputusan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan	Tentatif	Surat Keputusan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan	

IDENTITAS SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KANTOR CAMAT SANGATTA UTARA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	B-000.8.3.3/ 2293 /KEC.SGT.U-02 02 Januari 2024 - 02 Januari 2024 
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Nama SOP	Permintaan Informasi Publik
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	Kualifikasi pelaksana	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi
Keterkaitan 1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan Informasi	Peralatan/perlengkapan	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	Pencatatan dan pendataan	1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Petugas Informasi	Pemohon	PPID	Administrator (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Pemohon mengisi buku tamu terlebih dahulu lalu ke meja PPID					Informasi & buku tamu	1 menit	mengisi buku tamu	
2	Mengajukan Permintaan Informasi Publik secara langsung maupun online dengan mengisi Formulir Permintaan Informasi					1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KTP Pengurus (jika kelompok) 3. Fotocopy SK Pengurus (jika kelompok) 4. Formulir Permintaan Informasi	2 menit	1. Formulir Permintaan Informasi yg sudah diisi 2. Berkas Persyaratan Pemohon	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan menomori Formulir Permintaan Informasi					1. Formulir Permintaan Informasi yg sudah diisi 2. Berkas Persyaratan Pemohon	10 menit	Berkas lengkap/tidak lengkap	
4	Mencari dan menyediakan informasi publik yang diminta lalu menyerahkannya kepada PPID					Formulir Permintaan Informasi yg sudah diisi	60 menit	Informasi Publik yang diminta	
5	Memeriksa informasi publik yang diserahkan oleh Administrator/Arsiparis, mengisi dan menandatangani Formulir Surat Pemberitahuan Tertulis serta melampirkan informasi publik yang diminta lalu menyampaikannya kepada Pemohon					1. Formulir Surat Pemberitahuan Tertulis 2. Berkas Persyaratan Pemohon Informasi Publik yang diminta	3. 5 menit	1. Formulir Surat Pemberitahuan Tertulis yg sudah diisi 2. Informasi Publik yang diminta	
6	Menerima Informasi publik yang diminta					1. Formulir Surat Pemberitahuan Tertulis yg sudah diisi Informasi Publik yang diminta	2. 2 menit	1. Formulir Surat Pemberitahuan Tertulis yg sudah diisi 2. Informasi Publik yang diminta	

IDENTITAS SOP

PENGAJUAN PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KANTOR CAMAT SANGATTA UTARA	Nomor SOP	B-000.8.3.3/ 2194 /KEC.SGT.U-02
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Nama SOP	Pengajuan Pernyataan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik		1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan Informasi		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 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		1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

PROSEDUR PENGAJUAN PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Petugas Informasi	Pemohon	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Pemohon mengisi buku tamu terlebih dahulu lalu ke meja PPID				Informasi & buku tamu	1 menit	mengisi buku tamu	
2	Mengajukan Pengajuan Pernyataan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik secara langsung maupun online dengan mengisi Formulir Pernyataan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik				1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KTP Pengurus (jika kelompok) 3. Fotocopy SK Pengurus (jika kelompok) 4. Formulir Permintaan Informasi yg dimaksud 5. Formulir Pernyataan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik	2 menit	1. Formulir Pernyataan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik yg sudah diisi 2. Berkas Perayaraan Pemohon	
3	Meninjau kembali informasi publik yang diberikan/tidak diberikan sesuai alasan keberatan Pemohon, menomori Formulir Pernyataan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik dan menyampaikan jawaban atas keberatan kepada Pemohon				1. Formulir Pernyataan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik yg sudah diisi 2. Formulir Permintaan informasi yg dimaksud 3. Formulir Surat Pemberitahuan Tertulis yg dimaksud 4. Berkas Persyaratan Pemohon	10 menit	Berkas lengkap/tidak lengkap	
6	Menerima jawaban keberatan atas permintaan informasi publik yang diminta				1. Formulir Surat Pemberitahuan Tertulis yg sudah diisi 2. Informasi Publik yang diminta	2 menit	1. Formulir Surat Pemberitahuan Tertulis yg sudah diisi 2. Informasi Publik yang diminta	

IDENTITAS SOP

PEMBERIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KANTOR CAMAT SANGATTA UTARA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	B-000.8.3.3/ 2207 /KEC.SGT.U-02 02 Januari 2024 - 02 Januari 2024 
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Nama SOP	Pemberian dan Penyimpanan Informasi Yang Dikecualikan
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	Kualifikasi pelaksana	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi
Keterkaitan 1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan Informasi	Peralatan/perlengkapan	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan internet
Peringatan Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	Pencatatan dan pendataan	1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

PROSEDUR PEMBERIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan setelah melalui tahap pengujian konsekuensi			Berita acara pengujian konsekuensi	60 menit	Daftar Informasi Yang Dikecualikan	
2	Menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik paling lama 30 hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian melalui tahap pengujian konsekuensi			1. Daftar Informasi Yang Dikecualikan 2. Dasar hukum Pengecualian 3. Matriks uji konsekuensi	30 menit	Daftar informasi yang akan berakhir jangka waktu pengecualiannya	
	Menelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dengan mengarsipkan dokumen			SK PPID tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan	60 menit	Dokumentasi informasi yang dikecualikan	
3	Mengunggah Surat Keputusan PPID tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan ke website resmi PPID maupun melalui saluran informasi lainnya			1. Daftar Informasi Yang Dikecualikan 2. Komputer 3. ATK 4. Hardisk 5. Jaringan Internet 6. Media publikasi 7. Buku Registrasi	80 menit	1. Dokumentasi informasi yang di upload ke website ppid.kutalitimurkab.go.id 2. Arsip	

IDENTITAS SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KANTOR CAMAT SANGATTA UTARA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	B-000.8.3.3/ 2296 /KEC.SGT.U-02 02 Januari 2024 - 02 Januari 2024  Camat, Masdar, S.E., M.Si., Panglima Tingkat IV/b NIP.197412212001122002
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi	
Keterkaitan 1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan Informasi	Peralatan/perlengkapan 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
Peringatan Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

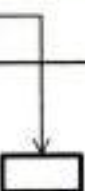
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Petugas Informasi	Pemohon	PPID	Atasan PPM	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Pemohon mengisi buku tamu terlebih dahulu lalu ke meja PPID						Informasi & buku tamu	1 menit	mengisi buku tamu	
2	Mengajukan sengketa informasi kepada Komisi Informasi (KI) Pemerintah Kabupaten Kutai Timur karena ketidakpuasan atau tidak ditanggapinya keberatan atas permintaan informasi publik oleh PPID dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah permintaan informasi teregistrasi						1. Surat permohonan Sengketa Informasi 2. Berkas atau dokumen kelengkapan permohonan sengketa informasi 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy KTP Pengurus (jika kelompok) 5. Fotocopy SK Pengurus (jika kelompok) 6. Formulir permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi	2 menit	1. Formulir permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi yg sudah diisi 2. Berkas Persyaratan Pemohon	
3	Meregistrasi permohonan sengketa informasi publik dan menyampaikan undangan kepada pemohon yakni PPID atau instansi terkait untuk menghadiri proses persidangan penyelesaian sengketa informasi publik						1. Formulir permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi yg sudah diisi 2. Berkas Persyaratan Pemohon 3. Buku registrasi	10 menit	Surat Undangan sidang penyelesaian sengketa informasi	
4	Menerima surat undangan dan menghimpun seluruh bahan atau materi atas keberatan informasi publik						Surat Undangan sidang penyelesaian sengketa informasi	30 menit	Bahan atau materi sengketa informasi	
5	Menugaskan PPID (bagian hukum) agar menyusun dan menetapkan surat kuasa untuk menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi						1. Disposisi 2. Rincian nama penerima kuasa	5 menit	Surat Kuasa	
6	Menyusun dan menetapkan surat kuasa yang beranggotakan PPID Pelaksana terkait, PPID Pemerintah Kabupaten, Pejabat Bagian Hukum serta Pejabat Fungsional sesuai kebutuhan						Surat Kuasa		Keputusan Surat Kuasa	
7	Mengikuti sidang penyelesaian sengketa informasi bersama tim yang telah ditetapkan berdasarkan surat kuasa						Keputusan Surat Kuasa	2 menit	Keputusan Sengketa Penyelesaian Informasi Publik dari Komisi Informasi	

IDENTITAS SOP

PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KANTOR CAMAT SANGATTA UTARA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP</td> <td>B-000.8.3.3/ 2445 /KEC.SGT.U-02</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>02 Januari 2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>02 Januari 2024</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>  Camat, Firdiah, S.E., M.Si. Pembina Tingkat II (W/b) NIP. 432412212001122002 </td> </tr> </table>	Nomor SOP	B-000.8.3.3/ 2445 /KEC.SGT.U-02	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024	Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	02 Januari 2024	Disahkan oleh	 Camat, Firdiah, S.E., M.Si. Pembina Tingkat II (W/b) NIP. 432412212001122002
Nomor SOP	B-000.8.3.3/ 2445 /KEC.SGT.U-02										
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024										
Tanggal Revisi	-										
Tanggal Efektif	02 Januari 2024										
Disahkan oleh	 Camat, Firdiah, S.E., M.Si. Pembina Tingkat II (W/b) NIP. 432412212001122002										
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama SOP</td> <td>Pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik</td> </tr> </table>	Nama SOP	Pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik								
Nama SOP	Pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik										
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi										
Keterkaitan 1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan Informasi	Peralatan/perlengkapan 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan internet										
Peringatan Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>										

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PPID	Administrator Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan Administrator/Arsiparis yang menguasai teknis pengklasifikasian, pengelompokan, pengarsipan dan pengolahan dokumen publik			Daftar dokumen publik	30 menit	Pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik	
2	Melakukan review dan verifikasi terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan			1. Daftar dokumen publik 2. Komputer 3. ATK 4. Filing Cabinet/Lemari Arsip 5. Map gantung 6. Box Arsip 7. Buku Registrasi	30 menit	Pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik	
3	Mengklasifikasi data dan informasi menjadi informasi yang wajib diumumkan, berkala, serta merta dan setiap saat serta menyimpan dan mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy			1. Map kancing plastik 2. Komputer 3. ATK 4. Hardisk 5. Jaringan Internet 6. Media publikasi 7. Buku Registrasi	30 menit	Pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik	

IDENTITAS SOP AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KANTOR CAMAT SANGATTA UTARA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP</td> <td>B-000.8.3.3/ 2300 /KEC.SGT.U-02</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>02 Januari 2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>02 Januari 2024</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>  Haiden S.E. M.S. Camat Sangatta Utara (W/b) NIP. 997942212004122002 </td> </tr> </table>	Nomor SOP	B-000.8.3.3/ 2300 /KEC.SGT.U-02	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024	Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	02 Januari 2024	Disahkan oleh	 Haiden S.E. M.S. Camat Sangatta Utara (W/b) NIP. 997942212004122002
Nomor SOP	B-000.8.3.3/ 2300 /KEC.SGT.U-02										
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024										
Tanggal Revisi	-										
Tanggal Efektif	02 Januari 2024										
Disahkan oleh	 Haiden S.E. M.S. Camat Sangatta Utara (W/b) NIP. 997942212004122002										
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama SOP</td> <td>Akurasi Penyampaian Informasi Publik</td> </tr> </table>	Nama SOP	Akurasi Penyampaian Informasi Publik								
Nama SOP	Akurasi Penyampaian Informasi Publik										
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana										
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi										
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan										
1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan Informasi	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 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	1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>										

PROSEDUR AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Informasi	Pemohon	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Pemohon mengisi buku tamu terlebih dahulu lalu ke meja PPID				Informasi & buku tamu	1 menit	mengisi buku tamu	
2	Mengajukan Informasi Publik				1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KTP Pengurus (jika kelompok) 3. Fotocopy SK Pengurus (jika kelompok) 4. Formulir Permintaan Informasi	2 menit	1. Formulir Permintaan Informasi yg sudah diisi 2. Berkas Persyaratan Pemohon 3. Nomor register permohonan informasi	
3	Daftar Register Permohonan Informasi	tidak sesuai			1. Formulir Permintaan Informasi yg sudah diisi 2. Berkas Persyaratan Pemohon 3. Nomor register permohonan informasi	10 menit	Data Register Permohonan Informasi	
4	Analisa Permohonan Informasi			 sesuai	Formulir Permintaan Informasi yg sudah diisi	60 menit	Informasi Publik yang diminta	Untuk informasi yang sudah tersedia, Petugas informasi dapat langsung memberikan akses informasi publik disertai Formulir Penyampaian Informasi Publik (Informasi Seluruhnya/Informasi Sebagian/Informasi Ditolak). Apabila permohonan informasi publik ditolak harus disertakan Formulir Pemberitahuan Tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan memberikan tata cara pengajuan keberatan.
5	Penyampaian Informasi Publik (Informasi Seluruhnya/Informasi Sebagian/Informasi ditolak)				1. Formulir Surat Pemberitahuan Tertulis 2. Berkas Persyaratan Pemohon Informasi Publik yang diminta	3 5 menit	1. Formulir Surat Pemberitahuan Tertulis yg sudah diisi 2. Informasi Publik yang diminta	

IDENTITAS SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KANTOR CAMAT SANGATTA UTARA	Nomor SOP	B-000.8.3.3/ /KEC.SGT.U-02
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pengumuman Informasi Publik
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	Kualifikasi pelaksana	
Keterkaitan 1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan Informasi	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informa	
	Peralatan/perlengkapan	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 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	1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang menguasai informasi publik untuk diklasifikasikan, dikelompokkan dan diolah menjadi dokumen publik		Dokumen Informasi Publik sesuai dengan DIP yang telah ditetapkan	60 menit	Publikasi Informasi Publik	1. Wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas 2. Wajib menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, mempertimbangan penggunaan Bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Melakukan review dan verifikasi terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan untuk selanjutnya diklasifikasikan menjadi informasi yang wajib diumumkan, berkala, serta merta dan setiap saat		Konsep konten Informasi Publik	60 menit	konten informasi Publik	
2	Mempublikasi informasi publik berdasarkan klasifikasinya		konten informasi Publik	60 menit	konten informasi Publik	Penyebarluasan melalui papan pengumuman, laman sosial PPID dan/atau Badan Publik, Portal Satu Data dan/atau aplikasi berbasis teknologi informasi. Penyebarluasan wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual dan/atau braille.