

Sebagai pedoman resmi bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara dalam mengelola, melakukan pengujian, serta merespons permohonan informasi publik yang dikategorikan rahasia atau dikecualikan secara sah, akuntabel, dan transparan sesuai dengan koridor hukum yang berlaku.

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- b. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6 Tahun 2023 tentang pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah

- a. **Pemohon Informasi:** Warga negara atau badan hukum yang mengajukan permintaan informasi publik.
- b. **Petugas Desk Layanan PPID:** Personel pelaksana yang menerima berkas dan melakukan pemeriksaan administratif awal.
- c. **PPID Pelaksana:** Unit pengelola informasi pada tingkat Perangkat Daerah/Dinas selaku pemilik data.
- d. **PPID Utama:** Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara
- e. **Atasan PPID:** Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara

Di bawah ini merupakan rincian tahapan operasional beserta penanggung jawab dan limitasi waktu dalam memproses berkas permohonan informasi yang dikecualikan:

SOP Penetapan dan Penanganan Informasi yang Dikecualikan Halaman 1 dari 2

No	Tahapan Prosedur	Pelaksana	Waktu / Batasan
4	Uji Konsekuensi (Kondisional): Apabila informasi belum masuk DIK namun berpotensi rahasia, Tim PPID melakukan pengujian dampak kerugian secara materiil berdasarkan Pasal 17 UU KIP.	Tim Utama PPID PPU	Terintegrasi dalam batas waktu respons
5	Penyusunan Draf Penolakan: Jika informasi dinyatakan tertutup/dikecualikan, PPID menyusun draf Surat Keputusan Penolakan (SKP) yang menyertakan alasan dan dasar hukum.	PPID Utama / Pelaksana	Proses internal
6	Otorisasi & Tanda Tangan: Draf SKP diserahkan kepada Atasan PPID untuk diteliti ulang, disetujui, dan ditandatangani secara resmi.	Atasan PPID (Sekda / Kadis)	Proses internal
7	Penyampaian Jawaban Resmi: Petugas menyerahkan atau mengirimkan SKP resmi secara tertulis kepada pihak pemohon.	Petugas Desk PPID	Maks. 10 Hari Kerja (+ perpanjangan 7 HK jika perlu)
8	Mekanisme Keberatan Pasca Layanan: Jika tidak puas, pemohon berhak melayangkan Surat Keberatan tertulis kepada Atasan PPID Kabupaten PPU.	Pemohon & Atasan PPID	Maks. 30 Hari Kerja sejak SKP diterima