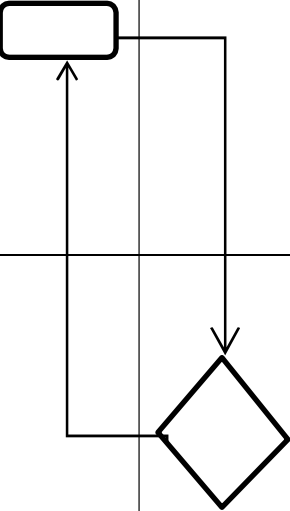


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	Nomor SOP	SOP/02/BPPRD2024
	Tanggal Pembuatan	11 September 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	11 September 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bangka Tengah <u>AISYAH SISYILIA, S.STP</u> NIP. 19840605 200212 2 001
	Judul SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 14 Tahun 2008 2. PP 61 Tahun 2010 3. Perki No. 1 Tahun 2013 4. Perki No. 1 Tahun 2021 5. Perbup No. 74 Tahun 2020	Petugas memahami Daftar informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Daftar Informasi Publik	1. Komputer/Laptop 2. Akses Internet 3. Term of Reference 4. Microsoft Word/Excel 5. Printer	
Peringatan	Pencatatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dikerjakan maka permintaan informasi belum bisa ditindaklanjuti	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
	Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan/Pesyaratan	Waktu	Output
Pemohon Informasi menyampaikan permohonan nformasi.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia (2) Fotocopy KTP atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon Informasi	Pada hari senin sampai jumat sesuai jam kerja untuk pemohon Informasi.	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) oleh Petugas
Melakukan registrasi berkas permohonan Informasi Publik. Jika dokumen/Informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja Informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon Informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon Informasi. Jika Informasi/Dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID.					Semua data - data pemohon Informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>

PPID meminta kepada Atasan PPID Data/Informasi yang dibutuhkan pemohon informasi: - Jika data/informasi yang diminta masuk ke dalam DIP dalam bentuk hard/softcopy maka Informasi tersebut dapat langsung diberikan kepada pemohon melalui Petugas PPID dengan tanda bukti penerimaan informasi/ dokumen - Jika data/Informasi yang diminta belum masuk ke dalam DIP, maka PPID bersurat kepada Atasan PPID agar dapat memberikan data/informasi yang diminta kepada PPID		<pre>graph TD; D1{ } --> D2{ }; D2 --> D3{ }; D3 --> R1[]; R1 --> D2; D2 --> D1;</pre>			- DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah - Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon Informasi	- 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Informasi diterima oleh PPID - Jika informasi/data yang dibutuhkan kurang maka diberikan Perpanjangan permohonan Informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi yang diminta oleh pemohon
Memberikan Informasi atau dokumen yang diminta oleh PPID untuk diberikan kepada pemohon.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon Informasi	- 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Informasi diterima oleh PPID - Perpanjangan permohonan Informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja jika informasi belum didapatkan	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon Informasi