



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN KATINGAN**

**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

103 Tahun 2023  
Senin, 2 Januari 2023  
2 Januari 2023 s.d. 31 Desember 2023

**KEPALA BADAN KESBANGPOL KABUPATEN KATINGAN**  
**GEORGE HEPLIN EDWAR DODDY, S.Sos**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670220 198911 1 001  
Pelayanan Permohonan Informasi Publik atas Dasar Permintaan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008</li><li>3 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Menguasai Teknologi Informasi dan Komputer (TIK)</li><li>2 Memahami tata naskah dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan dan perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Internal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 PC / Laptop dan printer</li><li>2 Jaringan internet</li><li>3-Alat tulis dan lembar-disposisi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan maka pelayanan aduan publik terhambat	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Buku Agenda Masuk</li></ol>

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Pemohon	Desk Layanan	Bidang Pelayanan	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon mengajukan permohonan Informasi publik dengan mengisi formulir permintaan Informasi publik					Daftar Informasi Publik dan Formulir Permintaan Informasi Publik	5 Menit	Tanda Bukti Penerimaan Permohonan Informasi Publik		
2	Menerima permintaan Informasi publik					Laporan Harian	5 Menit	Konsep Nota Dinas		
3	Melaporkan kepada penanggungjawab layanan					Nota Dinas Permintaan Informasi ke Bagian/Bidang Terkait	5 50 Jam	Jawaban Nota Dinas		
4	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan Informasi publik					Bahan Informasi dari Bagian/Bidang terkait	≤ 30 Jam	Jawaban Pemohon Informasi Publik		
5	Memproses lebih lanjut dan menginformasikan kepada desk layanan					Telepon, email dan Informasi yang diminta	35 Menit	Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik		
6	Menghubungi pemohon informasi publik					Laporan Harian	15 Menit	Laporan Bulanan		
7	Melaporkan kepada PPID					Selesai				