

<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh</p>	<p>000.8.3.3/440/BKBP/IX/2024</p>
<p>Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Palangka Raya</p> <p><i>Boy Yepthanius</i></p> <p>BOY YEPHTANIUS, S.E., M.M Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19720803 199303 1 004</p>	<p>Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Palangka Raya</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>Pelayanan Permohonan Informasi Publik</p>
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Memahami tupoksi dan penyuluhan Daftar Informasi Publik 2. Mampu Menggunakan Peralatan Komputer dan Komunikasi</p>	<p>Dasar Hukum :</p> <p>1. Undang – Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No.61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Perki No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Perki No.1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Perki No.1 tahun 2017 tentang pengklasifikasian Sengketa Informasi Publik</p>
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Refrence 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet</p>	<p>Keterkaitan :</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>	<p>Peringatan : Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan akan berjalan tidak lancar</p>



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA PALANGKA RAYA

No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Dan PPID Pembantu	Komponen Dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan secara langsung dan tidak langsung					1. Formulir Permohonan 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)		
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen / informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Semua data – data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy		

3	<p>PPID meminta kepada PPID Pembantu untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> DataStore{ } </pre>		<pre> graph TD DataStore1{ } --> Process[] Process --> DataStore2{ } </pre>	<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p>	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<pre> graph TD Process[] --> End(()) </pre>			<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	