
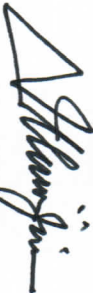


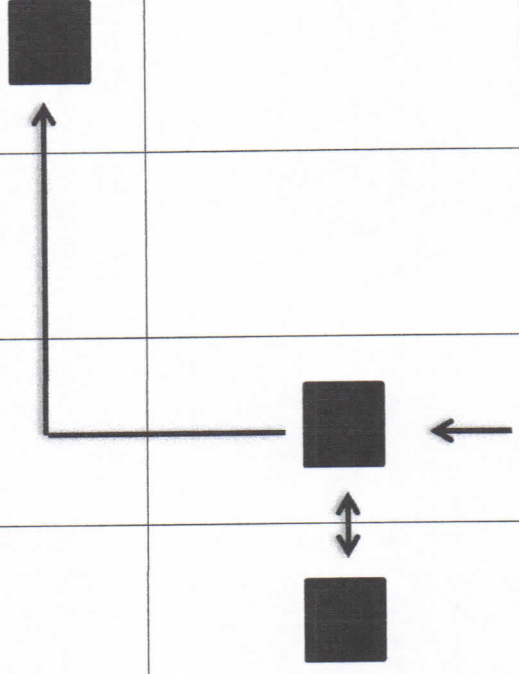
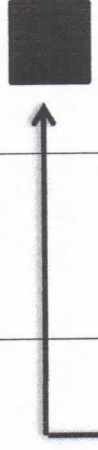


B. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA		Nomor SOP	/DKISP-Bid.I/ /2018
			Tgl Pembuatan	Januari 2018
			Tgl Revisi	Januari 2018
			Tgl Pengesahan	Januari 2018
			Disahkan oleh	KEPALA DKISP KOTA PALANGKA RAYA  Drs. MURNI Pembina Tk I NIP. 19610923 199103 1 004
	Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana			
1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik				
2. Undang – Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik				
3. Peraturan Pemerintah RI No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008				
4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik				
5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik				
6. Perda Kota Palangka Raya No 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyeleggaran Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat				
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja		
		2. Term of Reference		
		3. Alat Tulis Kantor		
		4. Jaringan Internet		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan			
	- Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>			

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Pendukung			KETERANGAN
		Permohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang bersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di Website, (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 di isi 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 unduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi 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 Sofycopy	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 Sofycopy	

3.	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pebantu.					DIP yang ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PID	DIP	
4.	Memberikan informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjang permohonan informasi adalah 7 hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi	