







# SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	<div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>INSPEKTORAT KOTA PALANGKA RAYA</div>		<div>Nomor SOP</div> <div>780/294/INSP/VIII.a/2024</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>12 Agustus 2024</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>13 Agustus 2024</div> <div>Tanggal Pengesahan</div> <div>15 Agustus 2024</div> <div>Disahkan Oleh</div> <div> H. HAMBALI Pembina Utama Muda NIP. 19670602 199303 1 017</div>
Dasar Hukum :	<div>Nama SOP</div> <div>PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</div> <div>Kualifikasi Pelaksana</div>		
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 Undang-Undang 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 Penyelenggaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat			
Keterkaitan :	<div>Peralatan / Perlengkapan</div> <div>7. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</div> <div>8. Term Of Reference</div> <div>9. Alat Tulis Kantor</div> <div>10. Jaringan Internet</div>		
Peringatan :	<div>Pencatatan dan Pendataan</div> <div>Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy</div>		

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung					1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website. 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi.	Pada hari dan jam kerja bagi pemohon informasi secara langsung dan setiap saat bagi 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 tersedia di meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika dokumen / informasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data permohonan informasi disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy.	Pada hari dan jam kerja bagi pemohon informasi secara langsung dan setiap saat bagi pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DI. Kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi diterima oleh PPID		
4	Memberikan informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi / dokumen.					Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	