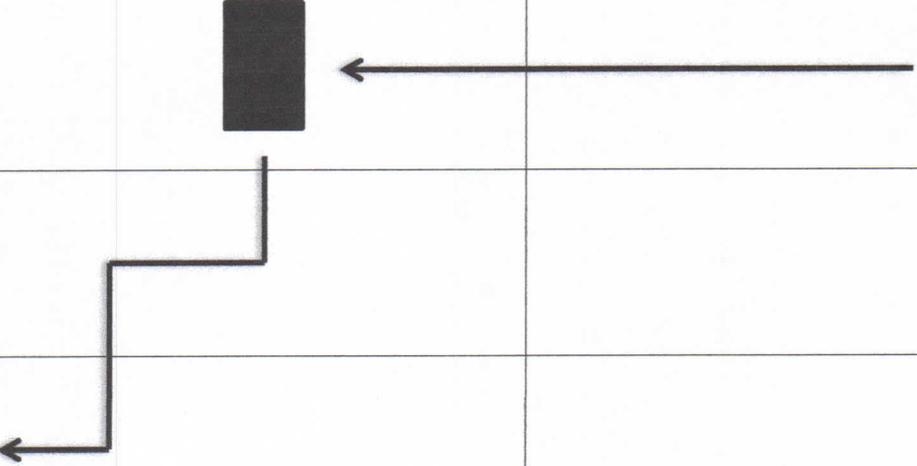


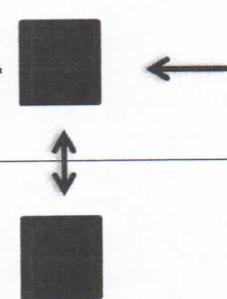
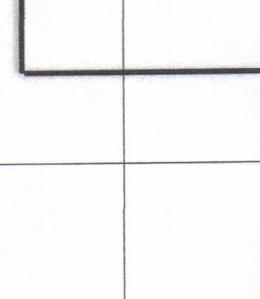
B. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA PALANGKA RAYA

	<p>Nomor SOP / DKISP-Bid.I / 2018</p> <p>Tgl Pembuatan Januari 2018</p> <p>Tgl Revisi Januari 2018</p> <p>Tgl Pengesahan Januari 2018</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>KEPALA DKISP KOTA PALANGKA RAYA</p>  <p>Drs. MURNI Pembina Tk I NIP. 19610923 199103 1 004</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Penyelegaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat <p>Keterkaitan :</p>	<p>Nama SOP</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p>	<p>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</p>
	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>	<p>- Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i></p>

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 tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkkan di <i>Website</i> , (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 <i>website</i> 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 <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	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 <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>		

<p>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.</p>					<p>DIP yang ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p>	
<p>4. Memberikan informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>					<p>Informasi atau Dokumen yang diminta pemohon informasi</p>	<p>Perpanjang permohonan informasi adalah 7 hari kerja</p>	<p>Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	