

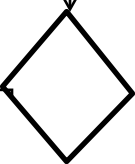
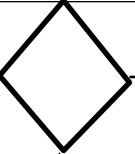




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN PERMOHONAN PUBLIK**

 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH</b></p> <p align="center"><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat Namang Kabupaten Bangka Tengah  <u>MACHYUDI SAPUTRA, S.IP.,M.I.Pol</u> NIP. 198804162007011001
Judul SOP	<b>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1.UU No. 14 Tahun 2008 2.PP 61 Tahun 2010 3. Perki No. 1 Tahun 2013 4. Perki No. 1 Tahun 2021 5. Perbup No. 74 Tahun 2020	Petugas memahami Daftar informasi Publik	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Daftar Informasi Publik	1. Komputer/Laptop 2. Akses Internet 3. Term of Reference 4. Microsoft Word/Excel 5. Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dikerjakan maka permintaan informasi belum bisa ditindaklanjuti	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
	Pemohon Informasi	Bagian Sekretariat PPID Utama	PPID Utama	PPID Pembantu/OPD	Kelengkapan/Pesyaratan	Waktu	Output
Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan Informasi.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia (2) Fotocopy KTP atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon Informasi	Pada hari senin sampai jumat sesuai jam kerja untuk pemohon Informasi.	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) oleh Petugas
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 diunduh 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	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>

<p>PPID Utama meminta kepada PPID Pembantu Data/Informasi yang dibutuhkan pemohon informasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika data/informasi yang diminta masuk ke dalam DIP dalam bentuk hard/softcopy maka Informasi tersebut dapat langsung diberikan kepada pemohon melalui sekretariat PPID dengan tanda bukti penerimaan informasi/ dokumen</li> <li>- Jika data/Informasi yang diminta belum masuk ke dalam DIP, maka PPID Utama bersurat kepada PPID Pembantu agar dapat memberikan data/informasi yang diminta kepada PPID Utama</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</li> <li>- Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon Informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Informasi diterima oleh PPID</li> <li>- Jika informasi/data yang dibutuhkan kurang maka diberikan Perpanjangan permohonan Informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</li> </ul>	<p>Informasi yang diminta oleh pemohon</p>
<p>Memberikan Informasi atau dokumen yang diminta oleh PPID Utama untuk diberikan kepada pemohon.</p>					<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon Informasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Informasi diterima oleh PPID</li> <li>- Perpanjangan permohonan Informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja jika informasi belum didapatkan</li> </ul>	<p>Informasi Publik yang diminta oleh pemohon Informasi</p>