



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN KATINGAN**

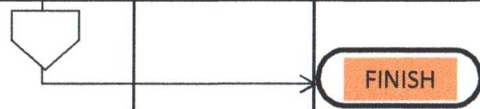
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	:	000.8.3.3/ 33 /Kesbangpol/TU/I/2025
Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	02 Januari 2025 s.d 31 Desember 2025
Disahkan oleh	:	Kepala Badan
Nama SOP	:	Drs. Roby, M.A.P. Pembina Utama Muda NIP.19670308 199203 1 009
	:	Pelayanan Permohonan Informasi Publik atas Dasar
	:	Permintaan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2 Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008</div> <div>3 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div>	<div>1 Menguasai Teknologi Informasi dan Komputer (TIK).</div> <div>2 Memahami tata naskah dinas.</div>
Keterkaitan SOP	Peralatan dan perlengkapan :
<div>1 Internal</div>	<div>1 PC / Laptop dan printer</div> <div>2 Jaringan internet</div> <div>3 Alat tulis dan lembar disposisi</div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka pelayanan aduan publik terhambat	<div>1 Buku Agenda Masuk</div>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK ATAS PERMINTAAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Desk Layanan	Bidang Pelayanan	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi publik dengan mengisi formulir permintaan informasi publik	START				Formulir permintaan informasi publik	5 Menit	Daftar Informasi Publik dan Formulir Permintaan Informasi Publik	
2	Menerima permintaan informasi publik					Daftar Informasi Publik dan Formulir Permintaan Informasi Publik	5 Menit	Tanda Bukti Penerimaan Permohonan Informasi Publik	
3	Melaporkan kepada penanggungjawab layanan					Laporan Harian	5 Menit	Konsep Nota Dinas	
4	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan informasi publik					Nota Dinas Permintaan Informasi ke Bagian/Bidang Terkait	≤ 50 Jam	Jawaban Nota Dinas	
5	Memproses lebih lanjut dan menginformasikan kepada desk layanan					Bahan Infromasi dari Bagian/Bidang terkait	≤ 30 Jam	Jawaban Pemohon Informasi Publik	
6	Menghubungi pemohon informasi publik					Telepon, email dan informasi yang diminta	35 Menit	Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Desk Layanan	Bidang Pelayanan	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melaporkan kepada PPID					Laporan Harian	15 Menit	Laporan Bulanan	