




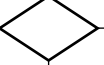


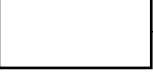
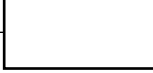
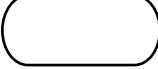


<div></div> <div>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SUB KEPEGAWAIAN DAN UMUM</div>	NOMOR SOP	: 000.9.33/975/SET
	TGL. PEMBUATAN	: 09 September 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. PENGESAHAN	: 09 September 2025
	DISAHKAN OLEH	: <div> Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah ADIMAN, SH., M.Si. NIP. 19740610 200003 1 007</div>
	NAMA SOP	: PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP</div> <div>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>4. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah tentang PPID Pemerintah Provinsi</div>		<div>1. Memahami ketentuan UU KIP dan peraturan turunannya</div> <div>2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</div> <div>3. Memahami mekanisme pelayanan informasi publik di PPID Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah</div> <div>4. Memiliki sikap ramah, komunikatif, jujur, dan bertanggung jawab</div>
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<div>1. SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</div>		<div>1. Komputer / Laptop</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Formulir Permohonan Informasi Publik (<i>Online/Offline</i>)</div> <div>4. Situs Publikasi PPID (<i>Website/Sosial Media</i>)</div>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<div>Apabila permohonan informasi publik tidak dilayani sesuai prosedur, dapat menimbulkan sengketa informasi dan berimplikasi hukum.</div>		<div>1. Formulir Permohonan Informasi Publik :</div> <div>2. Bukti Tanda Permohonan</div>

SOP Permohonan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola PPID	Penyedia Informasi	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan informasi Secara <i>Online</i> / Mendownload Form Permohonan <i>Offline</i> dan datang langsung ke kantor.					Form Permohonan	30 Menit	Form Permohonan	
2.	Pengelola melakukan verifikasi data permohonan informasi publik, mencatat dalam register permohonan dan menetapkan pejabat penyedia informasi untuk menindak lanjuti			Tidak Tersedia		Form Permohonan Yang Telah Diisi Oleh Pemohon	30 Menit	Form Permohonan & Kode Permohonan	
3.	Pengelola dan Penyedia Informasi memproses informasi yang diajukan dengan estimasi +7 hari kerja, bila diperlukan	Tidak Sesuai				Surat Permintaan Data & Form Permohonan Yang Telah Terisi	Min. 7 Hari Kerja	Dokumen SPD dan Form Permohonan Di TTD Pengelola	
4.	Validasi ketersediaan informasi publik yang diajukan					-	-	-	
5.	Jika informasi tersedia, maka akan diteruskan ke Pimpinan Instansi Untuk ditanda tangani dan dibubuhi cap resmi kantor			Tersedia		Dokumen Informasi Publik	30 Menit	Dokumen Informasi	
6.	Salinan informasi di berikan kepada pengelola PPID untuk dicek apakah informasi tersebut sudah sesuai dengan permintaan atau belum					Dokumen Informasi Publik	30 Menit	Dokumen Informasi	
7.	Salinan informasi akan di berikan kepada pemohon dalam bentuk hardcopy/softcopy atau lisan.	Sesuai 				Dokumen Informasi Publik	30 Menit	Softcopy / Hardcopy	