


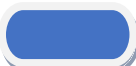




PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
SEKSI LAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

NOMOR SOP :	700/279/IKP/D.KOMINFOS		
TGL PEMBUATAN :	4 JANUARI 2021		
TGL. REVISI. :			
TGL. EFEKTIF :	4 JANUARI – 31 DESEMBER 2021		
DISAHKAN OLEH :	 KEPALA DINAS, GEDE PRAMANA NIP. 19680531 199703 1 002		
NAMA SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		
DASAR HUKUM			
KUALIFIKASI PELAKSANA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 3. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Perki 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 8. Pergub Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov Bali; 9. Keputusan Gubernur Bali Nomor 339/03-I/HK/2020 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov. Bali; 10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 51 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2019 Tentang Honorarium Dan Satuan Biaya Jasa Kantor Pada Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali 11. Pergub Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemprov Bali Serta Tata Kerja Diskominfo Prov. Bali 	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik - Mempunyai sertifikasi Pengelolaan Informasi Publik (PPID) 		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman untuk menerbitkan Pergub dan Kep Gub Bali 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID Utama dan PPID Pembantu 4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakatan 5. Atasan PPID selaku Sekretaris Daerah Provinsi Bali 6. Pemohon informasi 7. PPID Utama dan PPID Pembantu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
- Apabila pemohon informasi tidak dilayani maka Badan Publik terkait akan disengketa	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung				Formulir Permohonan Informasi ; Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari jam kerja	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.				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>	
3	PPID meminta kepada OPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, untuk diberikan kepada pemohon informasi.				DIP yang telah ditetapkan.	10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen				Informasi / Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	