




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

NOMOR SOP	:	B.24.067/13306/IKP/D.KOMINFOS
TGL PEMBUATAN	:	7 Maret 2023
TGL. REVISI.	:	
TGL. EFEKTIF	:	7 Maret – 31 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS, Selaku PPID, GEDE PRAMANA, NIP:19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	Pelayanan Informasi Publik Saat Sistem Online Tidak Berfungsi

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Perki 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Pergub No. 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov Bali;
9. Keputusan Gubernur Bali tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov. Bali;
10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 37 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2020 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat

- Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik
- Mempunyai sertifikasi Pengelolaan Informasi Publik (PPID)
- Mempunya kemampuan komunikasi verbal yang baik
- Menguasai sistem administrasi persuratan Dinas dengan baik sesuai tata naskah

<p>Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali</p> <p>11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali</p>	
<p style="text-align: center;">KETERKAITAN</p>	<p style="text-align: center;">PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik 4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 5. SOP Fasilitasi Keberatan Informasi 6. SOP Uji Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan 7. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan printer 5. Buku Registrasi 6. Alat Transportasi
<p style="text-align: center;">PERINGATAN</p>	<p style="text-align: center;">PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>- Apabila pemohon informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai ketentuan maka Peminta Informasi akan mengajukan Keberatan atau Sengketa Informasi ke Badan Publik bersangkutan</p>	<p>- Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i></p>

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pelayanan Informasi Publik Saat Sistem Online Tidak Berfungsi
2.	Jenis Kegiatan	:	Insidental
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
	b. Kegiatan	:	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
4.	Scope/ruang lingkup	:	Website : balisatudata.baliprov.go.id

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

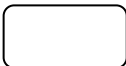


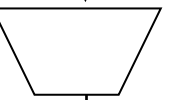

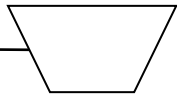
Judul Kegiatan	:	Pelayanan Informasi Publik
Langkah Awal	:	Melayani pemohon informasi yang mengajukan permintaan informasi
Langkah Utama	:	Koordinasi pada Perangkat Daerah selaku PPID Pelaksana yang memiliki dan menguasai dokumen yang diminta
Langkah Akhir	:	Salinan (hardcopy) dokumen diberikan kepada pemohon informasi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon informasi mengajukan permintaan informasi secara langsung
		2. Melakukan registrasi berkas permintaan informasi dan Memberikan Salinan registrasi kepada Pemohon Informasi
Langkah Utama	:	3. PPID meminta/bersurat ke Badan Publik/PPID Pelaksana yang memiliki dan menguasai informasi tersebut atau PPID Pelaksana secara langsung mananggapi permintan informasi
Langkah Akhir	:	4. PPID menyusun jawaban permintaan informasi yang diberikan oleh Bidang/Perangkat Daerah terkait atau PPID Pelaksana secara langsung menjawab apa bila dokumen tersebut ada dan bersifat terbuka.
		5. Memberikan Salinan informasi kepada Pemohon Informasi/apabila ada fotocopy biaya (wajar) dibebankan pada pemohon

FLOWCHART PELAYANAN INFORMASI OFFLINE/MANUAL

Ruang Lingkup/Scope : Pemerintah Provinsi Bali

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID dan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan secara langsung				Formulir Permohonan Informasi ; Fotocopy identitas diri dari pemohon informasi	1 (satu) hari	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy identitas diri	Pelayanan Informasi dapat dilakukan di seluruh kantor OPD Provinsi Bali
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.		Kurang lengkap 		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i>	1 (satu) hari	Daftar/nomor registrasi permohonan	Masing-masing OPD juga wajib menyediakan dokumen <i>hardcopy</i> sesuai isian DIP PPID Pelaksana yang sudah valid/sah
3	PPID bersurat kepada OPD/PPID Pelaksana untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, untuk diberikan kepada pemohon informasi.				DIP yang telah ditetapkan.	10 (sepuluh) hari kerja	Klasifikasi informasi bersifat terbuka (DIP) atau tertutup /rahasia (DIK)	Apabila pemohon langsung ke PPID Pelaksana, dan dokumen yang diminta belum dikuasai atau dikecualikan, PPID Pelaksana wajib menyampaikan/berkoordinasi ke PPID
4	PPID menyusun jawaban permintaan informasi yang diberikan oleh Bidang/Perangkat Daerah terkait atau PPID Pelaksana secara langsung menjawab apa bila dokumen tersebut ada dan bersifat terbuka				Informasi yang disusun	10 (sepuluh) hari kerja	Surat Jawaban Informasi Publik	Sesuai peraturan rentang waktu memenuhi permohonan informas public adalah 10 (sepuluh) hari kerja plus 7 hari perpanjangan
5	Memberikan Salinan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi				Informasi / Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	1 (satu) hari	Informasi publik/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Bila pemohon meminta salinan dokumen, segala biaya fotocopy ditanggung pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pelayanan Informasi Publik Saat Sistem Online Tidak Berfungsi
2.	Jenis Kegiatan	:	Insidental
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
	b. Kegiatan	:	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
4.	Scope/ruang lingkup	:	Pemerintah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pendokumentasian Daftar Informasi Publik
Langkah Awal	:	PPID berkoordinasi dengan Bidang/Perangkat Daerah yang memiliki/menguasai dokumen
Langkah Utama	:	Pengesahan SK Daftar Informasi Publik oleh PPID
Langkah Akhir	:	SK Daftar Informasi Publik yang sudah disahkan dipublikasi melalui kanal PPID dan Badan Publik

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. PPID berkoordinasi dengan Bidang/Perangkat Daerah yang memiliki/menguasai dokumen
		2. PPID menyusun Daftar Informasi Publik berupa Surat Keputusan PPID
Langkah Utama	:	3. Koreksi dari Atasan PPID (bila ada)
		4. Pengesahan SK Daftar Informasi Publik oleh PPID
Langkah Akhir	:	5. SK Daftar Informasi Publik disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy, bilamana sistem online sudah berfungsi PPID/PPID Pelaksana mempublikasi melalui kanal PPID dan web Badan Publik

FLOWCHART PENDOKUMENTASIAN DIP /MANUAL

Ruang Lingkup/Scope : Pemerintah Provinsi Bali

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Pelaksana menyusun dan mengumpulkan DIP dan diterima oleh petugas pelayanan untuk di rekap selanjutnya di ajukan ke PPID untuk di koreksi. Bila tidak ada koreksi di ajukan ke Atasan PPID untuk di sahkan dalam bentuk SK.					Form Daftar Informasi Publik	5 (lima) hari	Surat Keputusan Atasan PPID tentang DIP Pemerintah Provinsi Bali	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan di tanda tangani oleh Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID - PPID Pelaksana juga melakukan pengesahan DIP PPID Pelaksana yg di tanda tanganio oleh Kepala OPD masing-masing
2	Bila ada koreksi PPID mengembalikan ke petugas pelayanan untuk di tindak lanjuti ke PPID Pelaksana.					Draf koreksi DIP PPID Pelaksana	1 (satu) hari	Hasil koreksi DIP	
3	DIP yang sudah di sahkan Atasan PPID untuk di simpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy. Bila Sistem Elektronik sudah normal, disebarluaskan dan di publikasikan melalui website PPID, balisastudata dan web Badan Publik.					Nota Dinas dan Draf DIP	Tentatif	Surat pengantar DIP	Publikasi pada website PPID, balisastudata dan web Badan Publi masing-masing.

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pelayanan Informasi Publik Saat Sistem Online Tidak Berfungsi
2.	Jenis Kegiatan	:	Insidental
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
	b. Kegiatan	:	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
4.	Scope/ruang lingkup	:	Pemerintah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penanganan Keberatan Informasi Publik
Langkah Awal	:	Melayani Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atas informasi
Langkah Utama	:	PPID meminta/bersurat ke Badan Publik/PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan keberatan informasi yang diajukan
Langkah Akhir	:	Atasan PPID menjawab keberatan informasi berupa surat kepada Pemohon Informasi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon Informasi mengajukan keberatan atas informasi yang diterima/tidak terlayani sesuai dengan kebutuhan
		2. Melakukan registrasi keberatan sesuai formulir yang diajukan oleh Pemohon Informasi
Langkah Utama	:	3. PPID meminta/bersurat ke Badan Publik/PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan keberatan informasi yang diajukan
		4. PPID mengajukan draft surat jawaban keberatan informasi kepada Atasan PPID
Langkah Akhir	:	5. Surat Jawaban Keberatan Informasi dikirim ke Pemohon Informasi

FLOWCHART PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Ruang Lingkup/Scope : Pemerintah Provinsi Bali

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan		Lengkap			Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik; Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon	1 hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi kepada Atasan PPID					Semua data – data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	1 hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi dan berkoordinasi serta memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dan Pemohon Informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan Konsep Surat Jawaban Keberatan Informasi	5 hari kerja	Konsep surat jawaban	
4.	PPID mengajukan draft surat jawaban keberatan informasi kepada Atasan PPID					Konsep surat Jawaban Keberatan Informasi	2 hari kerja	Surat Jawaban Keberatan Informasi	

5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.	<input type="text"/>				Surat Jawaban Keberatan Informasi	1 hari kerja	Bila pemohon meminta salinan dokumen, segala biaya fotocopy ditanggung pemohon	
----	---	----------------------	--	--	--	-----------------------------------	--------------	--	--