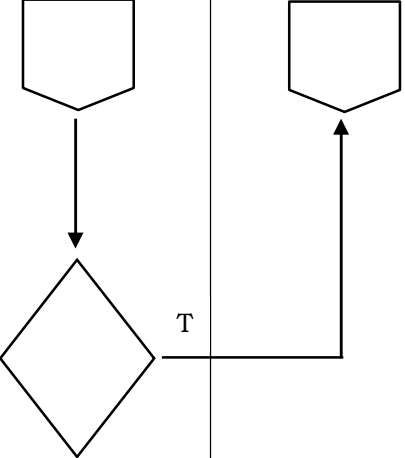
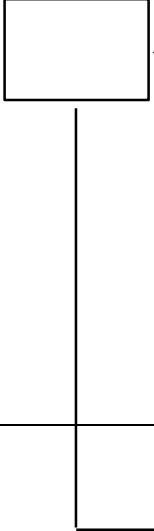



SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK</b> <b>KABUPATEN BULELENG</b></p>	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/0022/PLIP.Kominfosanti/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	:	6 JANUARI 2025
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	6 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik Kabupaten Buleleng</p>  <p style="text-align: center;"><u>KETUT SUWARMAWAN, SSTP.,MM</u> NIP. 198107112001121002</p>
NAMA SOP	:	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi dari PPID Pelaksana</li> </ol>		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Buku Register Permohonan Informasi</li> <li>6. Komputer dan Printer</li> </ol>		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila pemohon informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai ketentuan maka pemohon informasi akan mengajukan keberatan atau Sengketa Informasi ke Badan Publik bersangkutan	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID/PPID Pelaksana	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada PPID/PPID Pelaksana	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemohon dapat mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui, berbagai cara, diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung</li> <li>2. Melalui E-mail resmi PPID/PPID Pelaksana</li> <li>3. Melalui website PPID Kab. Buleleng, dengan alamat website: <a href="https://ppid.bulelengkab.go.id/permohonan">https://ppid.bulelengkab.go.id/permohonan</a></li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan Informasi publik (dalam lembaran maupun formulir online).</li> <li>- Salinan identitas pemohon informasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Individu: KTP</li> <li>2) Kelompok orang: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTP pemberi dan penerima kuasa;</li> <li>b. Surat kuasa khusus yang dibubuhi materai cukup dan identitas dari pemberi kuasa.</li> </ol> </li> <li>3) Badan Hukum: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTP pengurus Badan Hukum (yang masih aktif);</li> <li>b. Akta Pendirian yang telah mendapat pengesahan dari Kemenkumham RI (yang masih berlaku);</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>- Persyaratan Lainnya : Terkait Bahan Penelitian: Surat Ijin Penelitian dari DPMPSTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung</li> <li>- Dan setiap saat bagi pemohon informasi yang melalui email, serta website PPID Kab. Buleleng</li> </ul>	<p>Formulir Permohonan informasi yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan lainnya</p>	<p>Jam Layanan Kantor: Senin-Kamis: 08.00 WITA – 15.30 WITA</p> <p>Jumat: 08.00 WITA – 12.30 WITA</p>	

2.	<p>Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada PPID/PPID Pelaksana memeriksa kelengkapan Permohonan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja. Dalam hal Permohonan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID/PPID Pelaksana menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik. Apabila Permohonan Informasi Publik dinyatakan lengkap, PPID/PPID Pelaksana menyerahkan tanda bukti permohonan informasi Publik serta mencatat dalam buku register permohonan informasi</p>				<p>Formulir Permohonan informasi yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan lainnya</p>	<p>3 hari kerja</p>	<p>Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik</p>	
3.	<p>PPID/PPID Pelaksana mengecek permohonan informasi serta memberikan jawaban atas permohonan informasi yang diterima. PPID/PPID Pelaksana dapat mengajukan perpanjangan waktu, apabila informasi yang dimohon belum dikuasai/ belum didokumentasikan. PPID/PPID Pelaksana dapat menolak permohonan informasi apabila, informasi yang diminta termasuk Informasi yang dikecualikan.</p>		<p>Y</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan Lengkap</li> <li>- Surat Pemberitahuan tertulis</li> </ul>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Jawaban Permohonan Informasi</p>	
4.	<p>Pemohon Informasi menerima jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta</p>							

Keterangan:

Y = Ya

T = Tidak