



INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BULELENG

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | B.000.8.3.3/1050/SEKT-ITDA/IX/2024 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 30 Agustus 2024 |
| TANGGAL EFEKTIF | 30 Agustus 2024 |
| DISAHKAN OLEH | <p>Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng,</p>  <p>I PUTU KARUNA,SH NIP. 19660602 199403 1 011</p> |
| NAMA SOP | Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ul style="list-style-type: none">7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| | <ul style="list-style-type: none">5. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja6. Term of Reference7. Alat Tulis Kantor8. Internet/Komputer/Printer/Scanner |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|-------------------|------------------------|---------------|-------------------------------|---|---|---|------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi PPID | PPID Pembantu | Komponen dan Perangkat Daerah | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung | | | | | (1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara Tidak langsung | Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) | |
| | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. | | | | | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | 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 hardcopy dan softcopy | |
| | Jika informasi dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam PPID, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu | | | | | | | | |
| | PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi | | | | | DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah | 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID | DIP | |
| | Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu | | | | | | | | |
| | Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen | | | | | Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi | Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi | |

KETERANGAN :

- = Simbol Kapsul (Buka Tutup)
Melambangkan mulainya kegiatan (pemicu/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish)
- = Simbol Kotak (Proses)
Melambangkan kegiatan eksekusi (proses)
- = Simbol Belah Ketupat (Decision)
Melambangkan kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif : ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak,

- = Simbol Anak Panah (Arah Proses)
Melambangkan arah proses kegiatan dari satu simbol ke simbol
- = Simbol Segi Lima (Off-Page Connector)
Melambangkan penghubung Flowchart yang terputus karena