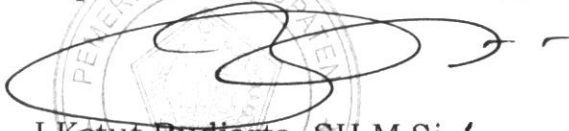




PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN
KLUNGKUNG

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 386 /BRIDA/TAHUN 2024
TGL. PEMBUATAN	: 6 September 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 6 September 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah  <u>I Ketut Budiarta, SH.M.Si</u> (NIP. 196712311993031110)
NAMA SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

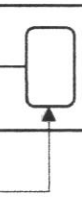
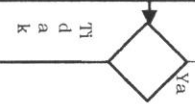
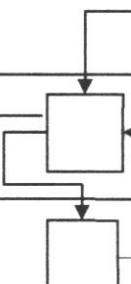
DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
5. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. PERKI 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. PERKI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasikan Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Informasi Publik, Pelayanan Publik dan pelaksanaannya
2. Memahami Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK									
No	Kegiatan	Pelaksana						Keterangan	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon Informasi dapat 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 informasi	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 foto copy (scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Semua data-data permohonan 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	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohonan informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID		
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti pemenerimaan 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	