

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIC

IDENTITAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN SUKASADA**

NOMOR SOP	:	/2020
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2020
TANGGAL PENGESAHAN	:	2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	:	Camat SUKASADA Made Dwi Adnyana, S.STP, M.A.P NIP 19761228 199601 1 001
NAMA SOP		PERMOHONAN INFORMASI PUBLIC
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 042/729/hk/2018 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng; 8. Keputusan Camat SUKASADA Nomor 042/2911/Umum/2018 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pembantu Kecamatan SUKASADA. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan SUKASADA; b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan public; c. Dapat berkomunikasi dengan baik (lisan/tulis); dan d. Menguasai teknologi informasi sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Atasan PPID Pembantu 2. Sekretaris Camat/PPID Pembantu 3. Pengadministrasi Umum 4. Kasi/Kasubag (Anggota PLID) 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan 2. Meja dan kursi kerja 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan internet 5. Pesawat telepon 6. Peraturan/Pedoman tentang Pelayanan Informasi Publik 7. ATK/Formulir permohonan informasi publik 8. Buku Tamu, Buku Register 9. Stempel/Cap Dinas
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini agar dijadikan pedoman/panduan prosedur/mekanisme pelayanan yang PRIMA (Profesional, Ramah, Inovatif, Mandiri dan Akuntabel); 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pelaksanaan pelayanan tidak maksimal, dan merugikan masyarakat pemohon informasi; 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi Publik mengisi Buku Tamu; 2. Permintaan Informasi Publik dicatat pada Formulir ; 3. Permintaan Informasi Publik selain informasi yang dikecualikan.

LANGKAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon	Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan penggunaan informasi;	Foto copy KTP, Formulir permohonan informasi publik	5 menit	Kelengkapan permohonan informasi publik	

1	Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan penggunaan informasi;	<pre> graph TD Mul([Mul]) --> P1[] P1 --> D{T} D -- T --> P2[] D -- Y --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> Sele([Sele]) </pre>	Foto copy KTP, Formulir permohonan informasi publik	5	menit	Kelengkapan permohonan informasi publik
2	Memeriksa persyaratan pemohon Memberikan tanda bukti penerimaan informasi Publik pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas		Foto copy KTP, Formulir Permintaan Informasi publik	10	menit	Tanda bukti permintaan informasi
3	Memproses Permintaan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan informasi Publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;		Foto copy KTP, Formulir Permintaan Informasi	15	menit	Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan
4	Pengecekan dan persetujuan permintaan Informasi Publik yang dimohon oleh pengguna informasi publik .		Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan	10	menit	Persetujuan Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan
5	Menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna Informasi Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna mendatangerinya		Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan	5	menit	Bukti penyerahan Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon.
6	Pengguna Informasi menerima Informasi Publik dan pengguna mendatangeri bukti penyerahan berkas/dokumen		Foto copy KTP, Formulir permohonan informasi publik	5	menit	Bukti penyerahan Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon.

OP