

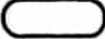
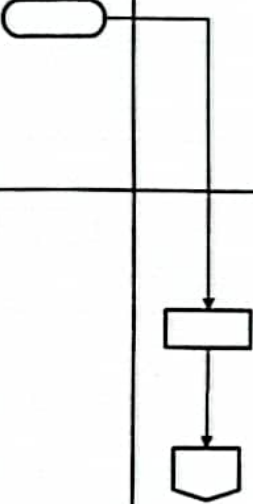


| | | |
|--|--|--|
|  Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan | Nomor SOP | : 066/2604/VIII/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | : 10/08/2022 |
| | Tanggal Pengesahan | : 10/08/2022 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng  NI Nyoman Surattini, ST NIP. 19670102 199803 2 003 |
| Nama SOP | Pelayanan Permohonan Informasi Publik | |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 3. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PerKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi. | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data informasi Publik; 2. Menguasai teknik komputer sederhana; 3. Dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat eselon IV dan dibantu oleh 2 (dua) orang staf. |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi; 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik. | 1. Komputer/PC/Laptop; 2. ATK; 3. Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Daftar informasi publik. |
| Peringatan | Pencatatan & Pendataan |
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

Uraian Prosedur

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|---|------------------------|-------------------------------|--|---|---|------------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi PPID | PPID dan PPID Pembantu | Komponen dan Perangkat Daerah | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 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 informasi | 15 menit 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) | |
| 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 PPID, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau Pembantu. | |  | | | 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 | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|-------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------|---|---|--|------------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi PPID | PPID dan PPID Pembantu | Komponen dan Perangkat Daerah | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 3 | 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 | |
| 4 | Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu | | | | | DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah | 11 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID | DIP | |
| 5 | 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 | |