
 <p>Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan</p>	Nomor SOP	: 066/3004/IX/2022
	Tanggal Pembuatan	: 12/09/2022
	Tanggal Pengesahan	: 12/09/2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng  <u>Ni Nyoman Surattini, ST</u> NIP. 19670102 199803 2 003
Nama SOP	Pemeriksaan Akurasi Informasi Publik	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indoensia; 3. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PerKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Keterkaltan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 5. SOP Pelayanan Informasi Publik 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/PC/Laptop; 2. ATK; 3. Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Daftar informasi publik.
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dijalankan mengakibatkan keterlambatan pemberian informasi dapat menyebabkan unit kerja mendapat gugatan tidak memberikan keterbukaan informasi publik</p>	<p>Pencatatan & Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

Uraian Prosedur

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan	PPID Pembantu	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan permohonan informasi					Formulir Permohonan informasi	15 menit	Salinan formulir permohonan informasi dengan nomor register	
2	Menerima permohonan informasi					1. Salinan Formulir Permohonan Informasi dengan Nomor Register 2. Identitas pemohon	15 menit	Salinan formulir permohonan informasi dengan nomor register	
3	Memeriksa akurasi informasi yang akan diberikan (informasi yang terbuka atau yang dikecualikan)					Salinan Formulir Permohonan Informasi dengan Nomor Register	30 menit	Dokumen Jawaban Permohonan Informasi	
4	Menyampaikan informasi yang diminta					Dokumen Jawaban Permohonan Informasi	1 hari kerja	Dokumen Jawaban Permohonan Informasi	
5	Menerima dokumen yang diminta					Dokumen Jawaban Permohonan Informasi	1 hari kerja	Tanda Terima Permohonan Informasi	