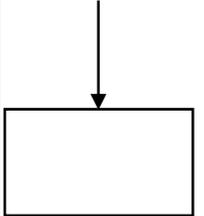


A. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	:	400.1.9/ /I/SKRT/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 JUNI 2024
	TGL. REVISI	:	25 JULI 2024
	TGL. EFEKTIF	:	8 AGUSTUS 2024
	DISAHKAN OLEH	:	<p>Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng</p> <p><u>I Putu Kariaman Putra, S.Sos.,MM</u> NIP. 196912311991031053</p>
NAMA SOP	:	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Permohonan Informasi 6. Komputer dan Printer 		

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Pelayanan Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan, melalui</p> <p>(1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK),</p> <p>(2) melalui <i>website</i> dengan mengisi e-form yang tersedia di website PPID Kabupaten Buleleng https://ppid.bulelengkab.go.id/permohonan</p>					<p>1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang tersedia di website,</p> <p>2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung</p>	<p>Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri bukti data diri</p>	
2.	<p>Bagian Pelayanan memeriksa kelengkapan Permohonan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja. Dalam hal Permohonan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.</p>					<p>Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri bukti data diri</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Tanda Bukti Permintaan Informasi Publik</p>	

3.	PPID Utama meneruskan kepada PPID Pembantu terkait permohonan informasi yang dimohonkan, sesuai dengan tupoksi masing-masing PPID Pembantu					Daftar Informasi Publik	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja	Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi	
4.	PPID Pembantu memberikan jawaban atas permohonan informasi yang diterima selama Informasi tersebut tidak termasuk Daftar Informasi yang Dikecualikan.					Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja	Surat jawaban Permohonan Informasi	
5.	Pemohon Informasi menerima jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					Surat jawaban Permohonan Informasi	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja	Surat jawaban Permohonan Informasi	