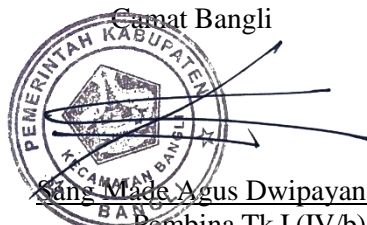

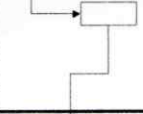

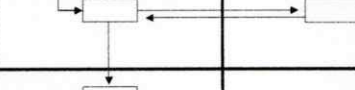
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI KECAMATAN BANGLI</p>	NOMOR SOP	000.9.3/169/CMT.BGL
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	10 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Camat Bangli Sams Mada Agus Dwipayana, S.STP Pembina Tk.I (IV/b) Nip. 19810823 199912 1 001
NAMA SOP :		SOP Pelayanan permohonan informasi publik
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi publik. 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No.10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika. 4. Peraturan Bupati Bangli Nomor: 550/873/2021 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi. 5. Instruksi Bupati Bangli Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli. 	KLASIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1. 2. Menguasai Komputer. 3. SMA Sederajat. 	
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID. 	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Alat tulis kantor. 	
PERINGATAN Apabila kegiatan dalam SOP terlambat maka kegiatan berikutnya akan tertunda.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi Bagian Registrasi PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan baik secara langsung maupun tidak langsung			Form permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PLID atau yang ditampilkan di website Fotocopy/scan identitas diri pemohon	pada hari dan jam kerja bagi pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang sudah diisi dengan lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen yang diminta telah masuk ke dalam DIP dan dimiliki di meja informasi dan di website PPID maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi yang diminta belum termasuk DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu			Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	pada hari dan jam kerja bagi pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah disusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	PPID Meminta kepada perangkat daerah untuk memberikan informasi dan dokumen yang sudah termasuk di dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau perangkat daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud ke PPID atau PPID Pembantu			DIP yang telah ditetapihkan oleh perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dan dokumentasi			Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	
5	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Propinsi apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi	