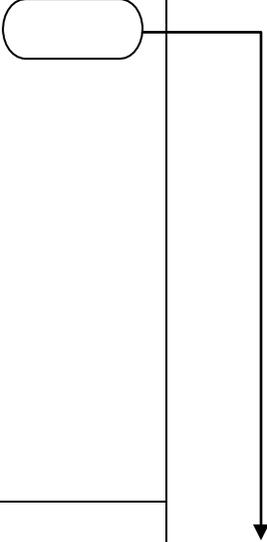
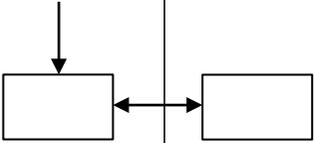


SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA PUNGGUL</p>	NOMOR SOP	346/PGL/VII/2019
	TGL. PEMBUATAN	12 AGUSTUS 2019
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	24 Januari 2021 – 31 Desember 2021
	DISAHKAN OLEH	 <p>PPID DESA PUNGGUL I GUSTI NGURAH LANANG OKA, ST</p>
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Perki 1 Tahun 2010 Tentang Standar Informasi Publik 7. Perki 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 8. Perdes No 12 Tahun 2019 Keterbukaan Informasi Publik 9. Perkel No 13 Tahun 2019 Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Desa Punggul		Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon	Bagian Informasi	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung Melalui website resmi PPID Kabupaten Badung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	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 <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3	<p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>			
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>			

<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIDP</p>	
<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	