PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN BANJAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIC

Dipindai dengan CamScanner

IDENTITAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG **KECAMATAN BANJAR**	**NOMOR SOP** : 000.8.3.3/ 136 / IV / SOP / KCB / 2023 **TANGGAL PEMBUATAN** : 28 April 2023 **TANGGAL REVISI** : 17 April 2026 **TANGGAL PENGESAHAN** : 17 April 2026 **DISAHKAN OLEH** Camat Banjar Putu Widiawan, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19801123 200501 1 005
	NAMA SOP : **PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 042/327/HK/2020 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng;	a. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Banjar ; b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan public; c. Dapat berkomunikasi dengan baik (lisan/tulis); dan d. Menguasai teknologi informasi sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Camat/Atasan PPID Pembantu 2. Sekretaris Camat/PPID Pembantu 3. Pengadministrasi Umum 4. Kasi/Kasubag (Anggota PLID)	1. Ruang pelayanan 2. Meja dan kursi kerja 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan internet 5. Pesawat telepon 6. Peraturan/Pedoman tentang Pelayanan Informasi Publik 7. ATK/Formulir permohonan informasi publik 8. Buku Tamu, Buku Register 9. Stempel/Cap Dinas
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dipindai dengan CamScanner

SOP ini agar dijadikan pedoman/panduan prosedur/mekanisme pelayanan yang PRIMA (Profesional, Ramah, Inovatif, Mandiri dan Akuntabel); 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pelaksanaan pelayanan tidak maksimal, dan merugikan masyarakat pemohon informasi;	1. Pemohon Informasi Publik mengisi Buku Tamu; 2. Permintaan Informasi Publik dicatat pada Formulir ; 3. Permintaan Informasi Publik selain informasi yang dikecualikan.

Dipindai dengan CamScanner

LANGKAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon	Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan penggunaan informasi;	Foto copy KTP, Formulir permohonan informasi publik	5 Menit	Kelengkapan permohonan informasi publik	
2	Petugas Pengadministrasi Umum	Memberikan tanda tanda bukti penerimaan informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas	Foto copy KTP, Formulir Permintaan Informasi publik	10 Menit	Tanda bukti permintaan informasi	
3	PPID Pembantu/Sekcam	Memperoses Permintaan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan informasi Publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;	Foto copy KTP, Formulir Permintaan Informasi	15 Menit	Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan	
4	Atasan PPID Pembantu/Camat	Pengecekan dan persetujuan permintaan Informasi Publik yang dimohon oleh pengguna informasi publik .	Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan	10 Menit	Persetujuan Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan	
5	Petugas Pengadministrasi Umum	Menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna Informasi Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna mendatanganinya.	Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan	5 Menit	Bukti penyerahan Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon.	

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Sekcam /PPID Pembantu	Camat/ Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan penggunaan informasi;	Mulai				Foto copy KTP, Formulir permohonan informasi publik	5	menit	Kelengkapan permohonan informasi publik	
2	Mengecek persyaratan pemohon Memberikan tanda tanda bukti penerimaan informasi Publik pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas		T / Y			Foto copy KTP, Formulir Permintaan Informasi publik	10	menit	Tanda bukti permintaan informasi	
3	Memperoses Permintaan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan informasi Publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;					Foto copy KTP, Formulir Permintaan Informasi	15	menit	Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan	
4	Pengecekan dan persetujuan permintaan Informasi Publik yang dimohon oleh pengguna informasi publik .					Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan	10	menit	Persetujuan Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan	
5	Menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna Informasi Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna mendatanganinya					Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan	5	menit	Bukti penyerahan Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon.	
6	Pengguna Informasi menerima Informasi Publik dan pengguna mendatangani bukti penyerahan berkas/dokumen	Selesai				Foto copy KTP, Formulir permohonan informasi publik	5	menit	Bukti penyerahan Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon.	

Dipindai dengan CamScanner