

PEMERINTAHAN KABUPATEN KLUNGKUNG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

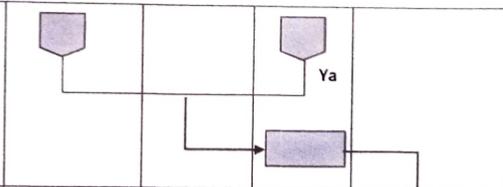
Nomor SOP		PPID BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan Oleh	 <p>Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klungkung</p> <p>LPUH WIDIADA S.Sos NIP. 19681128 198901 1 002</p>	
Nama SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. PERLUR Kalurahan Panggunharjo Nomor 9 Tahun 2021
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permohonan Informasi Publik
Peringatan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan menimbulkan sengketa informasi.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. PPID memahami tugas pokok dan fungsi dalam pelayanan informasi publik kalurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;2. Petugas pelaksana PPID memahami terkait teknis pemanfaatan sarana prasarana IT, maupun pendokumentasian termasuk pemanfaatan website.
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer dan Acanner3. Jaringan Internet4. Lembar kerja dan Rencana kerja5. Format Daftar Informasi Publik
Pencatatan dan Pendataan:
- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID		Persyaratan	Waktu	Output	
2	3	4	5		6	7	8	9
<p>etugas Front Office menerima permohonan data dari pemohon informasi.</p>					<p>Formulir permohonan informasi dan fotocopy identitas diri dari pemohon informasi.</p>	<p>10 menit</p>	<p>Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK).</p>	
<p>elaksana Layanan melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.</p>					<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</p>	<p>5 menit</p>	<p>DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</p>	

atasan PPID meminta ke pelaksana
 ayanan untuk memberikan
 nformasi kepada PPID untuk
 liberikan kepada pemohon
 nformasi.



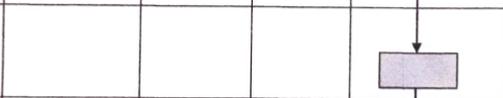
DIP yang telah
 ditetapkan oleh
 Komponen atau
 perangkat daerah

10x24 jam

DIP

Pencarian data/ informasi/dokumen
 yang diminta oleh pemohon harus
 dilayani oleh PPID walaupun mungkin
 permintaan informasi tersebut
 terletak di SKPD lain, dalam hal ini
 koordinasi data/ informasi/dokumen
 sangat penting dilakukan oleh PPID.

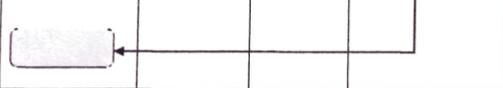
asi/Kaur dapat memberikan
 nformasi kepada PPID



1x24 jam

Informasi publik
 yang diminta oleh
 pemohon informasi.

PPID memberikan informasi yang
 diminta oleh pemohon informasi.



Informasi atau
 dokumen yang
 diminta oleh
 pemohon
 informasi.

7x24 jam

Informasi publik
 yang diminta oleh
 pemohon informasi.