


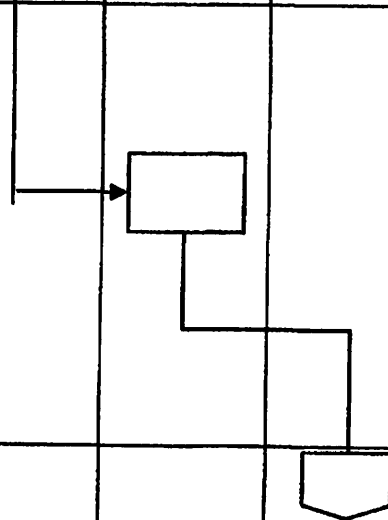



B.. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	NOMOR SOP	470/ 02/SOP-PPID/Dukcapil/2018
	TGL PEMBUATAN	27 April 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	1 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng</p>  <p>PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.Sos PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C) NIP. 19720809 199201 2 002</p>
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG	NAMA SOP	PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng 2. Memahami Tugas Pokok, Fungsi semua Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Buleleng 3.Memahami Output dan Out come Kegiatan 4.Memahami Output Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng 5. Memahami Informasi azas dan tujuan Pengklasifikasian Informasi Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 6. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya 	

KETERIKATAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi;</p> <p>2. SOP Pelayanan Penanganan Keberatan atas Informasi Publik.</p>	<p>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</p> <p>2. Term Of Reference</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Jaringan Internet</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan pelayanan permintaan informasi dan dokumentasi</p>	<p>- Disimpan dalam bentuk Soft copy dan Hard copy</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Registrasi	PPID dan PPID Pembantu	Bid Penyedia Data/Dok	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					1. Formulir permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu atau yang ditampilkan di website. 2. Fotocopy atau scanner Indentitas 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 pemohon	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi public. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pembantu Disdukcapil					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hard copy dan sof copy	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 hard copy dan soft copy	
									

3	<p>PPID Pembantu meminta kepada Koordinator/ Anggota Bidang Penyedia Informasi Dokumentasi untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah masuk dalam DIP, Koordinator penyedia data memberikan informasi/dokumentasi Kepada PPID Pembantu untuk diberikan kepada Pemohon.</p>					DIP yang telah ditetapkan oleh masing-masing Bidang/Sekretariat	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima PPID Pembantu.	DIP	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen</p>					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7(tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	