



SOP  
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
BADUNG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

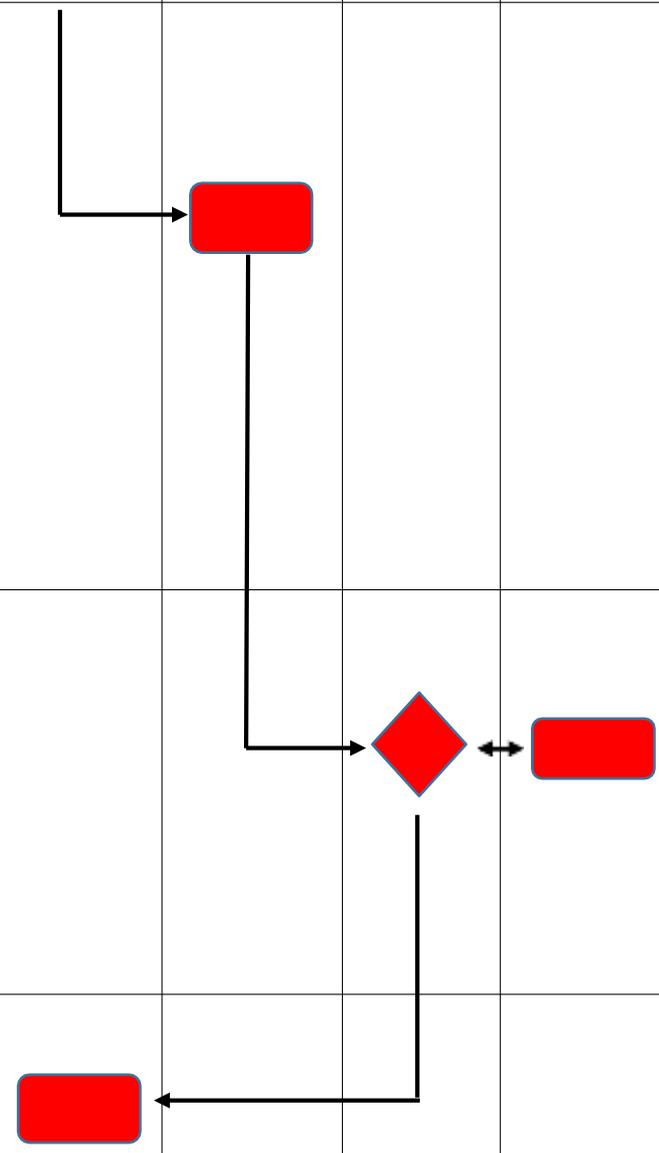
|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>Pemerintah Kabupaten Badung</b>   | Judul SOP   | : Pelayanan Permohonan Informasi Publik |
|   | Nomor SOP   | : 069.2/2617/Disdukcapil                |
|   | Tgl. Pembuatan  | : 22 Juni 2020                          |
|   | Tgl. Revisi   | :                                       |
|   | Tgl. Efektif  | :                                       |
| Disahkan Oleh   |    |   |
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri Pemerintah Daerah;<br>6. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2013 tentang Layanan Informasi Dan Dokumentasi Publik Di Pemerintah Daerah;<br>7. Peraturan Bupati Nomor 122 tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika; | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b><br>1. Petugas Pengolah data dan dokumentasi, D3- S1 diutamakan Ekonomi, Sospol, Statistik, Hukum, Teknik Informatika, Arsip;<br>2. Petugas Pelayanan Informasi, SLTA, D3-S1 semua jurusan.<br>3. Memahami Perundang-Undangan terkait KIP |   |
| <b>Keterkaitan :</b><br>1. SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik<br>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik<br>3. SOP Pengumuman Informasi<br>4. SOP Pengajuan Keberatan   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>1. Surat Permohonan Informasi Publik<br>2. Buku Register Permohonan Informasi Publik<br>3. Komputer, Printer, dan Scanner<br>4. Jaringan Internet  |   |
| <b>Peringatan :</b><br>Jika prosedur tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam memberikan pelayanan informasi.  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>1. Dalam pelaksanaan pelayanan informasi, setiap memohon informasi mengisi form permohonan informasi. Melengkapi KTP dan Akte pendirian badan badan hukum;<br>2. tercatat dalam buku register permohonan informasi publik.         |   |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan  | Pelaksanaan   |                   |      |                | Baku Mutu  |          |  | Keterangan |
|----|---|---|-------------------|------|----------------|--|----------|--|------------|
|    |   | Pemohon   | Petugas Pelayanan | PPID | PPID Pelaksana | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |            |
| 1  | <p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri(KTP/SIM/PASPOR) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum.</li> <li>2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan (KTP/SIM/PASPOR) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website.</li> <li>3. Mengisi fax formulir permohonan informasi yang telah di isi lengkap disertai fax identitas (KTP/SIM/PASPOR) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, ke nomor fax PPID ( yang telah dicantumkan di website</li> </ol> |  |                   |      |                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download.</li> <li>2. Fotocopy atau scan identitas diri atau fotocopy akte pendirian bagi badan hukum dari pemohon informasi.</li> </ol> | 10 menit | Formulir permohonan informasi yang telah di isi lengkap dan dilampiri fotocopy/ Scan identitas diri/akte pendirian badan hukum |            |

|   |  |  |  |  |  |  |          |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|
|   | maupun brosur/Poster PPID).  |  |  |  |  |  |          |  |  |
| 2 | Melakukan registrasi berkas pemohon informasi publik, jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/ dokumen, jika informasi/ dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana |  |  |  |  | Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang register permohonan informasi  | 15 Menit | Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku registrasi dan file khusus registrasi |  |
| 3 | PPID meminta kepada Penguasa Informasi/dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi/ dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi, PPID menyiapkan tanggapan permohonan informasi.  |  |  |  |  | Daftar informasi publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD Lain di lingkup Pemerintah Daerah. | 3 Hari   | Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik  |  |
| 4 | Memberikan Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon disertai tanda bukti penerimaan informasi/ dokumen  |  |  |  |  | Informasi dokumen yang diminta oleh pemohon  | 10 Menit | Informasi Publik yang diminta oleh pemohon   |  |



# MEKANISME

## LAYANAN INFORMASI PUBLIK

