



**PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPRAJA MANDALA"
Gedung Badung Command Center Telp. (0361) 419888. Faks. (0361) 9066229.
Website. www.badungkab.go.id, Email. diskominfo@badungkab.go.id
Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Kabupaten Badung (80351)

NOMOR SOP	: 069.2/82/KOMINFO
TANGGAL PEMBUATAN	: 27 Mei 2024
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: Tanggal Ditetapkan
NAMA SOP	: Pelayanan Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Analis Humas dan Arsiparis 2. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi
---	---

KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Anggaran 2. Alat Tulis Kantor dan barang cetakan 3. Hardware dan software (Aplikasi, Komputer, Printer, Scanner, Videotron) 4. Jaringan komunikasi dan Internet
---	---

PERINGATAN : 1. Jika SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanaka, maka : tidak terwujud keterbukaan informasi publik dan berpotensi terjadi sengketa informasi publik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti permohonan informasi publik dari masyarakat baik secara langsung maupun melalui aplikasi				Permohonan informasi publik	60 menit	Perintah	Pemohon menyampaikan permohonan informasi di tujukan kepada Pimpinan Badan Publik
2	Memerintahkan dan memberikan arahan Tim Kerja untuk menindaklanjuti permohonan informasi publik				Perintah	60 menit	Perintah dan arahan	
3	Memverifikasi permohonan informasi publik				Perintah dan arahan	60 menit	Permohonan informasi publik yang telah diverifikasi	Informasi yang dimohon bukan katagori informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4	Mengkoordinasikan permohonan informasi ke PPID Pelaksana dan memantau tindaklanjut permohonan informasi				Permohonan informasi publik yang telah diverifikasi	9 hari kerja	Jawaban atas Permohonan Informasi publik	Jangka waktu yang dibutuhkan maksimal 10 hari kerja sejak tanggal permohonan dan jika dokumen yang diminta belum tersedia dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis;
5	Menyusun laporan permohonan informasi publik				Jawaban atas Permohonan Informasi publik	120 menit	Laporan permohonan informasi publik	SOP berlaku dalam kondisi normal