







ပိတောက်တို့အားလုံးအကျိုးအမြတ်အတွက်
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
 မိမိတို့အားလုံးအကျိုးအမြတ်အတွက်
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 ကွန်ပျူတာနှင့်အချက်အလက်ပညာရေးဌာန
 Jalan Ngurah Rai No. 29 ☎/Fax. (0363) 21037 • Amlapura
 e-mail : diskominfo@karangasemkab.go.id
 laman: <http://diskominfo.karangasemkab.go.id>

NOMOR SOP	:	700/620/ Diskominfo
TGL PEMBUATAN	:	12 Oktober 2022
TGL. REVISI.	:	-
TGL. EFEKTIF	:	12 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS, Ir. Gde Ngurah Yudiantara, MM. NIP. 19630929 198903 1 016
NAMA SOP	:	FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none"> - UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; - UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Perki 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; - Perki 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; - Peraturan Bupati Karangasem Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; - Peraturan Bupati Karangasem Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah - Keputusan Bupati Karangasem Nomor 436/HK/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem 	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta mendokumentasikan Daftar Informasi Publik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman untuk menerbitkan Perbup dan Kep Bup Karangasem 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID Utama dan PPID Pembantu 4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasayarakat 5. Atasan PPID selaku Sekretaris Daerah Provinsi Bali 6. Pemohon informasi 7. PPID Utama dan PPID Pembantu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pemohon informasi tidak dilayani maka Badan Publik terkait akan disengketa 	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					Formulir Permohonan Informasi ; Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari jam kerja	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID meminta kepada OPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, untuk diberikan kepada pemohon informasi.					DIP yang telah ditetapkan.	10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Informasi / Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	