PEMERINTAH DAERAH **KABUPATEN KARANGASEM**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM **Drs. MADE KUSUMA NEGARA** NIP. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **KABUPATEN KARANGASEM**	Judul SOP	**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang - undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang - undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang pelaksanaan tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP PELAYANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK SOP SURAT MASUK SOP SURAT KELUAR SOP RAPAT SOP KEARSIPAN	1. Desk/ meja layanan informasi 2. Komputer/ laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Telepon 6. Surat 7. Formulir permohonan informasi 8. Surat jawaban permohonan informasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan akan menimbulkan keberatan informasi publik 2. Melanggar Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dalam bentuk dokumen kegiatan

Dipindai dengan CamScanner

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	Petugas data dan informasi PPID	PPID/ PPID Pembantu	Bidang-bidang	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 atau yang ditambilkan di website 2. Fotocopy/ scan identitas diri (KTP/KK) dari pemohon informasi 3. Fotocopy SK Kemenkumham untuk pemohon Badan Publik (non perorangan)	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (KTP/ KK)	BIDANG TERKAIT MEMBERIKAN DOKUMEN/ INFORMASI SESUAI DENGAN BIDANG TUGAS MASING-MASING
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. jika dokumen/ informasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (KTP/ KK)	Pada hari dan jam kerja	1. Surat pengantar/ disposisi 2. Register permohonan informasi	
3	PPID meminta kepada komponen atau Bidang-bidang untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Bidang-bidang memberikan informasi/ dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					1. Surat pengantar/ disposisi 2. Disposisi PPID	8 (delapan) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Surat jawaban permohonan informasi	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/ dokumen dan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat					Surat jawaban permohonan informasi	(2 hari kerja) dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi	1. Tanda Terima Surat Jawaban permohonan informasi 2. Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	
TOTAL WAKTU							15 HARI KERJA		

Dipindai dengan CamScanner