



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 555/01.b/ BKPSDM
TGL. PEMBUATAN	: Wednesday, 2 January, 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung  I Komang Susana, S.H. NIP. 19630215 198203 1 005
NAMA SOP	: Pelayanan Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5 PERKI Nomor 1 Tahun 2010 6 PERKI Nomor 1 Tahun 2013	1 Memahami DIP 2 Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer 3 Memiliki dedikasi, kreativitas, sabar dan komunikatif
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
	1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2 Term of Reference 3 Alat Tulis Kantor 4 Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

(Pelayanan langsung di kantor BKPSDM Kabupaten Klungkung)

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian (staf) Registrasi	PPID Pembantu (Sekretaris Badan)	Komponen dan Bidang Pendukung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi ke kantor BKPSDM Kabupaten Klungkung.					1. Formulir permohonan informasi 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri (NIK)	
2	Mencatat permohonan informasi					Register permohonan informasi publik	5 menit	Teregistrasi di register permohonan informasi publik	
3	Membuat bukti penerimaan permohonan informasi untuk disampaikan ke pemohon informasi					Formulir tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik	5 menit	Tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik	
4	Mengecek informasi yang diminta di dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan meja pelayanan					1. DIP 2. Hardcopy informasi	2 menit	DIP	
5	Menyampaikan informasi yang belum ada sesuai permintaan pemohon ke PPID Pembantu		Ada			Formulir permohonan	15 menit	Formulir permohonan	
6	Meminta informasi yang diperlukan ke sekretariat atau bidang pendukung		Tidak ada			Daftar Permohonan Informasi	15 menit	Daftar Permohonan Informasi	
7	Memberikan informasi sesuai permintaan PPID Pembantu					Draft Daftar Informasi	1 hari kerja sejak permintaan informasi diterima	Draft Daftar Informasi	

8	Verifikasi dan penandatanganan daftar informasi yang diminta pemohon					Draf Daftar informasi	30 menit	Daftar informasi yang tertandatangani	
9	Menyerahkan daftar informasi ke staf registrasi					Daftar informasi yang tertandatangani	5 menit	Daftar informasi yang tertandatangani	
10	Menyerahkan informasi sesuai permohonan ke pemohon informasi					Daftar informasi yang tertandatangani	1 hari kerja	Daftar informasi yang tertandatangani	
11	Menandatangani tanda bukti penyerahan informasi publik					Formulir tanda bukti penyerahan informasi publik	2 menit	Tanda bukti penyerahan informasi publik	