

 <p style="text-align: center;"> ບັນທຶກ ກຽມບັນທຶກ ຕາມ PEMERINTAH PROVINSI BALI ທ່ານ ບັນທຶກ ສູນ ພາກ ທ່ານ ທ່ານ ທ່ານ DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN ທ່ານ ທ່ານ ທ່ານ ທ່ານ ທ່ານ ທ່ານ ທ່ານ ທ່ານ JALAN RAYA PUPUTAN NITI MANDALA DENPASAR BALI (80235), TELEPON (0361) 223096, WEBSITE : www.disperindag.baliprov.go.id </p>	Nomor SOP	B.32.061/2456/SEKRET/DISPERINDAG
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Maret 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali  Ir. I Wayan Jarta, MM 19641111 198603 1 023
	Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026).Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan 8. Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 37 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2020 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali; 10. Peraturan Gubernur Bali nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali; 11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali; 12. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali; 13. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov. Bali; 	Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik dari PPID Pemerintah Provinsi Bali	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 2. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID Utama dan PPID Pembantu 3. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakat 4. Pemohon informasi 5. PPID Utama dan PPID Pelaksana 	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja dan Rencana Kerja • Term of Reference • Alat Tulis Kantor • Jaringan Internet • Buku Registrasi • Komputer dan Printer
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila pemohon informasi tidak dilayani maka Badan Publik terkait akan disengketa 	<ul style="list-style-type: none"> • Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEGIATAN PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Pelaksana		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	Menyiapkan informasi dokumen yang diminta oleh pemohon					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	