

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Permohonan Informasi dan Dokumentasi
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng
	b. Kegiatan	:	Ka Sub.Bag. Umum
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng


B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Permohonan Informasi dan Dokumentasi
2	Langkah Awal	:	Menerima Permohonan
3	Langkah Utama	:	Meneliti permohonan untuk tindak lanjut
4	Langkah Akhir	:	Memberikan Informasi kepada pemohon

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon mengajukan permohonan informasi kepada petugas dengan cara pengisi formulir permohonan
	2	Petugas penerima menerima formulir yang sudah diisi oleh pemohon
	3	Petugas mencatat tanggal, memberi nomor surat, dan identitas pemohon dalam buku register

	4	Petugas menyampaikan formulir yang sudah diisi oleh pemohon kepada PPID/Sekretaris
Langkah Utama	5	PPID/Sekretaris meneliti, menelaah, dan mengkaji permohonan informasi untuk rekomendasi diterima/ditolak
	6	PPID menyusun draft surat pemberitahuan tertulis (jika permohonan diterima) dan Surat Keputusan tentang Penolakan Permohonan Informasi dan disampaikan kepada petugas untuk diketik
	7	Petugas mengetik draft surat pemberitahuan tertulis (jika permohonan diterima) dan Surat Keputusan tentang Penolakan Permohonan Informasi kemudian disampaikan ke PPID/Sekretaris untuk di tanda tangani
	8	PPID/Sekretaris meneliti surat pemberitahuan tertulis (jika permohonan diterima) dan Surat Keputusan tentang Penolakan Permohonan Informasi dan menandatangani kemudian diserahkan ke petugas
Langkah Akhir	9	Petugas menyampaikan surat pemberitahuan tertulis (jika permohonan diterima) dan Surat Keputusan tentang Penolakan Permohonan Informasi kepada pemohon
	10	Jika pemohon keberatan dengan Surat Keputusan tentang Penolakan Permohonan Informasi maka pemohon mengisi formulir keberatan
	11	Formulir Keberatan disampaikan kepada petugas
	12	Petugas menerima Formulir Keberatan disampaikan kepada PPID/Sekretaris
	13	PPID/Sekretaris menerima formulir keberatan, meneliti, dan menyampaikan kepada Kepala

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	: 800/ /SatPolPP/2021
	Tanggal Pembuatan	: 07 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 07 Oktober 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng <u>I GEDE ARYA SUARDANA, AP, MM</u> NIP. 197403231993111001
Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	: Permohonan Informasi dan Dokumentasi
Dasar Hukum		
1. Menpan Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 (Tentang Naskah Dilingkup Pemkab Kabupaten Buleleng) 3. Peraturan Daerah No.6 Tahun 2011 (Tentang susunan Organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Buleleng)		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memiliki kemampuan meneliti permohonan data dan informasi 2. Memiliki kemampuan analisa data dan informasi yang bersifat rahasia dan bersifat informasi publik 3. Mengarsipkan Surat		
Keterkaitan SOP		
1. SOP SURAT MASUK 2. SOP SURAT KELUAR		
Peralatan/ Perlengkapan		
1. Map folder 2. Buku Agendaris 3. Box file 4. Filing Cabinet		
Peringatan		
Apabila Surat tidak segera diolah pada hari itu juga maka kegiatan SKPD menjadi terhambat/penumpukan Surat Kegiatan SKPD yang bersifat segera/biasa		
Pencatatan & Pendataan		
Disimpan sebagai data		

Lembar Kerja Flowchart SOP

No.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU	
		Pemohon	Petugas	PPID/Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi kepada petugas dengan cara pengisi formulir permohonan					Formulir Permohonan	10 Menit
2	Petugas penerima menerima formulir yang sudah diisi oleh pemohon					Formulir Permohonan	10 Menit
3	Petugas mencatat tanggal, memberi nomor surat, dan identitas pemohon dalam buku register					Buku Agenda	10 Menit
4	Petugas menyampaikan formulir yang sudah diisi oleh pemohon kepada PPID/Sekretaris					-	10 Menit
5	PPID/Sekretaris meneliti, menelaah, dan mengkaji permohonan informasi untuk rekomendasi diterima/ditolak					-	30 Menit
6	PPID menyusun draft surat pemberitahuan tertulis (jika permohonan diterima) dan Surat Keputusan tentang Penolakan Permohonan Informasi dan disampaikan kepada petugas untuk diketik					-	30 Menit
7	Petugas mengetik draft surat pemberitahuan tertulis (jika permohonan diterima) dan Surat Keputusan tentang Penolakan Permohonan Informasi kemudian disampaikan ke PPID/Sekretaris untuk di tanda tangani					-	30 Menit
8	PPID/Sekretaris meneliti surat pemberitahuan tertulis (jika permohonan diterima) dan Surat Keputusan tentang Penolakan Permohonan Informasi dan menandatangani kemudian diserahkan ke petugas					-	10 Menit
9	Petugas menyampaikan surat pemberitahuan tertulis (jika permohonan diterima) dan Surat Keputusan tentang Penolakan Permohonan Informasi kepada pemohon					-	1 Hari
10	Jika pemohon keberatan dengan Surat Keputusan tentang Penolakan Permohonan Informasi maka pemohon mengisi formulir keberatan					Formulir Keberatan	10 Menit
11	Formulir Keberatan disampaikan kepada petugas					Buku Agenda	10 Menit
12	Petugas menerima Formulir Keberatan disampaikan kepada PPID/Sekretaris					-	10 Menit
13	PPID/Sekretaris menerima formulir keberatan, meneliti, dan menyampaikan kepada Kepala					-	10 Menit

Output	Keterangan
Formulir Permohonan	
Draf surat	
Surat dan Surat Keputusan	
Surat dan Surat Keputusan	
Surat atau Surat Keputusan dan data yang	
Formulir Keberatan	
Formulir Keberatan	
Formulir Keberatan	
Formulir Keberatan	