



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI**

NOMOR SOP	: B.41.000.8.3.3/1777/PROTOKOL/B. HP
TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2026
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 5 Januari 2026 – 31 Desember 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali  <u>Drs. Ida Bagus Surja Manuaba, M.Si.</u> NIP. 19690820 198903 1 009
NAMA SOP	PERMINTAAN INFORMASI <i>OFFLINE</i>

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta mendokumentasikan Daftar Informasi Publik
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif
3. Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik dari PPID Pemerintah Provinsi Bali

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penetapan dan Pemuktakhiran DIP 2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi	1. Lembar Kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Regulasi 3. Term of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Buku Registrasi 6. Komputer dan Printer 7. Alat Transportasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pemohon informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai ketentuan maka pemohon Informasi akan mengajukan Keberatan ke Atasan PPID atau Sengketa Informasi ke Komisi Informasi.	Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i>

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEGIATAN PERMINTAAN INFORMASI OFFLINE PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana (Badan Publik)	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan informasi (registrasi)	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Y --> Step2[] Decision -- T --> End([End]) End --> Start </pre>		Formulir Permintaan Informasi, Fotocopy identitas diri dari Pemohon informasi	1 (satu) hari	Formulir Permintaan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy identitas diri	Pelayanan Informasi dapat dilakukan di seluruh kantor Perangkat Daerah Provinsi Bali (PPID Pelaksana)
2	Mempersiapkan dokumen/jawaban permintaan Informasi	<pre> graph TD Step2[] --> End([End]) </pre>		Formulir Permintaan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy identitas diri	8 (satu) hari	Surat Jawaban Permintaan Informasi (Informasi diberikan/ditolak)	1. Permintaan informasi diberikan apabila dokumen tersebut dikuasai/terbuka 2. Permintaan Informasi ditolak apabila dokumen belum dikuasai/merupakan informasi yang dikecualikan
3	Menjawab permintaan informasi	<pre> graph TD End([End]) </pre>		Surat Jawaban Permintaan Informasi (Informasi diberikan/ditolak)	1 (satu) hari	Permintaan Informasi terlayani	Sesuai peraturan rentang waktu memenuhi Permintaan informasi adalah 10 (sepuluh) hari kerja plus 7 hari perpanjangan. Apabila pemohon tidak puas dapat mengajukan keberatan informasi ke Atasan PPID.

Total waktu yang dibutuhkan 10 hari.

Keterangan :

Y = YA

T = TIDAK