



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

NOMOR SOP	: B.41.000.8.3.3/1776/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>ONLINE</i>

DASAR HUKUM :

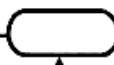
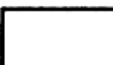
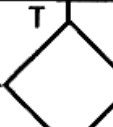
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua 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. Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi dari PPID Pemerintah Provinsi Bali

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Pedoman untuk menerbitkan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur Bali 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana 4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi ke masyarakat 5. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku atasan PPID 6. Pemohon Informasi 7. PPID dan PPID Pelaksana	1. Lembar Kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Regulasi 3. Term of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet 6. Pemohon Informasi 7. Buku Registrasi 8. Komputer dan Printer
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>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		PPID	Badan Publik (PPID Pelaksana)	Petugas Pelayanan Informasi PPID	Petugas Pelayanan Informasi PPID Pelaksana	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi ke PPID (registrasi)						Formulir Permintaan Informasi: • Scan/foto Identitas diri dari pemohon informasi • Email (wajib diverifikasi) • Dokumen yang diminta • Tujuan permintaan Informasi	15 menit	Formulir Permintaan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri scan/foto identitas diri	Permintaan informasi bisa dilakukan melalui aplikasi Bali Satu Data, atau Email PPID.
2	Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi pada PPID menjawab permintaan						Formulir Permintaan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri scan/foto identitas diri	60 menit	Formulir Permintaan Informasi yang sudah teregistrasi serta merupakan wewenang PPID Pelaksana	
3	Meneruskan kepada atasan Badan Publik (PPID Pelaksana) untuk menjawab permintaan informasi						Formulir Permintaan Informasi yang sudah teregistrasi serta merupakan wewenang PPID Pelaksana	60 menit		
4	Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi PPID Pelaksana menjawab permintaan informasi							60 menit	Jawaban permintaan informasi	
5	Menjawab permintaan Informasi						Jawaban permintaan informasi yang sudah lengkap (sesuai permintaan/tidak sesuai)	3 hari kerja		
6	Permintaan informasi terlayani						Jawaban permintaan informasi yang sudah sesuai.	1 hari kerja	Permintaan informasi terlayani	10 hari kerja + 7 hari perpanjangan

Total waktu yang dibutuhkan 4 hari 3 jam 15 menit.

Keterangan :

Y = YA

T = TIDAK