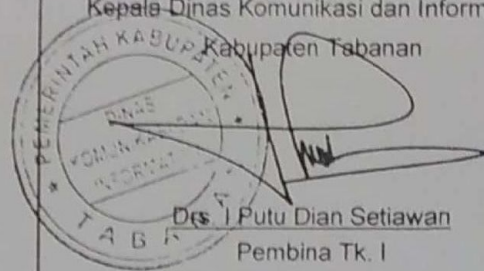





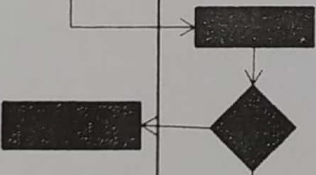
**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Diponegoro No. 5 – Telp.(0361)811047

KEC TABANAN – TABANAN

Nomor SOP	065/0808/ORG
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	10 Oktober 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tabanan</p>  <p>Desi Putu Dian Setiawan Pembina Tk. I NIP. 197310261993021003</p>
Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati No. 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	Memahami Keterbukaan Informasi Publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Prosedur Penyusunan Informasi Publik 2. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu	PPID atau PPID Pembantu	Penguasa Informasi/ Dokumen (SKPD)	Kelengkapan	waktu	
1	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) 2 Melalui website dengan mengisi formulir permohonan yang telah di download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/ Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website 3 mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas (KTP/ SIM/Paspor) 					<p>(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh</p> <p>(2) Photocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi</p>	setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri photocopy/ scan identitas diri
2	<p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi maka langsung diberikan kepada pemoho yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/ dokumentasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu</p>					Buku registrasi dan/atau file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja, staf register PPID atau PPID Pembantu	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi

3	PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID pembantu		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> A </pre>	Daftar informasi Publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan maupun yang disimpan di Perangkat Daerah lain lingkup Pemerintah daerah	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi terintegrasi	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>		Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	