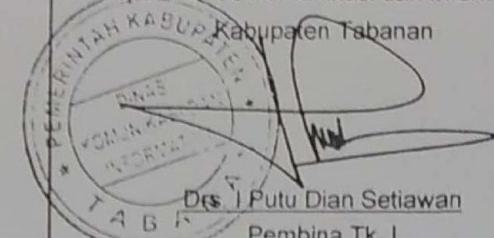




**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

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>Drs. I Putu Dian Setiawan Pembina Tk. I NIP. 197310261993021003</p>
Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM :

- Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati No. 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Memahami Keterbukaan Informasi Publik

KETERKAITAN :

- SOP Prosedur Penyusunan Informasi Publik
- SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik
- SOP Uji Konsekuensi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
- Term of Reference
- Komputer, Printer dan Scanner
- Jaringan Internet

PERINGATAN :

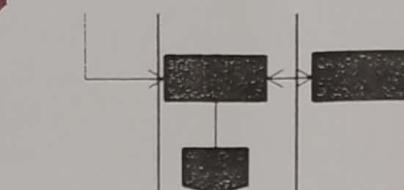
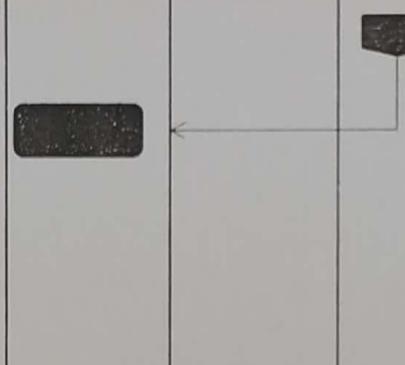
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dipindai dengan CamScanner

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 photocopy 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) 					<ul style="list-style-type: none"> (1) Formulir permohonan informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh (2) Photocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi 	setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri photocopy/ scan identitas diri
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi maka langsung diberikan kepada pemohon 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				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	

Dipindai dengan CamScanner

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		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
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen		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