

SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Pelaksana/ Petugas Pelayanan	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form permohonan dan informasi publik					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (perorangan)/Fotocopy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	30 menit (Pada hari dan jam kerja)	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon, apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID					1. Pasal 30 an 36 ayat (3) Pergub No. 175 Tahun 2015 Tentang Layanan Informasi Publik 2. Formulir permohonan informasi	1 hari (Pada hari dan jam kerja)		
3	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen Kepala atasan PPID					1. Daftar informasi publik 2. Disposisi	2 s.d. 3 Hari (Pada hari dan jam kerja)		
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen Kepala Atasan PPID					1. Data 2. Daftar informasi publik	3 s.d. 4 hari (Pada hari dan jam kerja)		
5	Memeriksa dan mengkonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/arahan yang diberikan oleh atasan PPID untuk disampaikan Kepada Permohonan Informasi					1. Data 2. Informasi/Dokumen	120 Menit (Pada hari dan jam kerja)	Surat keputusan daftar informasi publik	
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					1. Surat jawaban permohonan informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID 2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum kuasi/terima tersedia	15 menit (Pada hari dan jam kerja)	Tanda terima dan Arsip	SOP Surat Keluar