

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi/ Operator	PPID Pelaksana	Pengelola Publikasi dan Pelayanan Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyampaikan permohonan informasi data yang dibutuhkan.					Smartphone/komputer , formulir informasi, Fotocopy atau Scan identitas diri, email, dan lain-lain	15 Menit	Formulir dan data diri pemohon informasi	
2.	Menerima permohonan informasi data dan disampaikan ke PPID Pelaksana.					Komputer, formulir informasi, Fotocopy atau Scan KTP-el, email, dan lain-lain	1 Jam	Formulir Informasi dan data diri pemohon	
3.	Menerima dan memverifikasi Formulir Permohonan Informasi serta membuat Jika "TIDAK" akan dikembalikan melalui Petugas Informasi, Jika "YA" akan dilanjutkan disposisi kepada Anggota PPID.					Formulir Informasi dan lembar disposisi	2 Hari Kerja	Lembar disposisi dan formulir informasi verifikasi	
5.	Menerima Formulir permohonan informasi dan mempersiapkan surat pengantar dan dokumen informasi data yang dimohndkan, Untuk Selanjutnya di sampaikan ke PPID Pelaksana.					Formulir Informasi, draft surat pengantar dan lembar disposisi	2 Hari Kerja	Surat Pengantar, Dokumen dan dokumen informasi data	
6.	Menerima surat pengantar dan dokumen informasi data yang dimohonkan, selanjutnya menandatangani dan menyampaikan kepada Petugas Informasi/Operator PPID untuk selanjutnya disampaikan kepada Pemohon.					Formulir Informasi, Surat Pengantar dan dokumen informasi data	1 Hari Kerja	Surat Pengantar, Formulir Informasi, Dokumen Data Informasi	
7.	Menerima surat pengantar dan dokumen informasi, selanjutnya di dokumentasikan dan diarsipkan serta menyampaikan dokumen dan informasi data kepada Pemohon.					Formulir Informasi, Surat Pengantar, dan File informasi Data	1 Hari Kerja	Surat Pengantar, Formulir Informasi, Dokumen Data Informasi	
8.	Menerima surat pengantar dan Dokumen Informasi yang dimohonkan, selanjutnya permohonan telah di tanggapai dan selesai.					Surat Pengantar dan Dokumen informasi Data	1 Hari Kerja	Surat Pengantar dan Dokumen Data Informasi	