

### S.O.P PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA         |                   |            |               | MUTU BAKU   |   |  | KETERANGAN   |   |
|----|--|-------------------|-------------------|------------|---------------|---|---|--|--|---|
|    |  | PETUGAS PELAYANAN | PETUGAS INFORMASI | PPID UTAMA | PPID PEMBANTU | KELENGKAPAN   | WAKTU (menit)   | OUTPUT   |  |   |
| 1  | 2  | 3                 | 4                 | 5          | 6             | 7   | 8   | 9  | 10   |   |
| 1  | Menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirimkan via pos, fax, email atau media komunikasi lainnya  |                   |                   |            |               | Formulir Permohonan Informasi (Format 1), Fotocopy/hasil scan identitas diri pemohon (KTP/SIM/Paspor) | 15  | Register Permohonan Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan Informasi (Format 1) | Permohonan informasi yang diterima oleh SKPD, maka PPID Pembantu SKPD tersebut harus segera menyerahkan permohonan informasi tadi kepada PPID Utama paling lambat 1 (satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud |   |
| 2  | Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP Petugas Pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan |                   |                   |            |               |   | Permohonan, kelengkapannya dan DIP                            |  |  | Permohonan di proses/ tidak di proses                     |
| 3  | Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada SKPD penguasa informasi/ dokumentasi melalui PPID Pembantu   |                   |                   |            |               |   | Permohonan informasi  |  |  | Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada SKPD |
| 4  | Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui Petugas Layanan                       |                   |                   |            |               |   | Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada SKPD     | 180  |  | Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama   |
| 5  | Menganalisa informasi apakah diperlukan pertimbangan/Uji konsekwensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik  |                   |                   |            |               |   | Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama       | 30   |  | Keputusan memerlukan Uji konsekwensi dari Tim atau tidak  |
| 6  | Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada SKPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu  |                   |                   |            |               |   | Surat permintaan informasi publik dari PPID Utama             | 60   |  | Salinan informasi publik                                  |
| 7  | Menyampaikan Salinan Informasi kepada PPID Utama   |                   |                   |            |               |   | Salinan informasi publik                                      | 120  |  | Salinan informasi publik                                  |
| 8  | Menyiapkan Pemberitahuan Tertulis  |                   |                   |            |               |   | Salinan informasi publik                                      | 30   |  | Draft Pemberitahuan tertulis                              |
| 9  | Memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis  |                   |                   |            |               |   | Draft Pemberitahuan tertulis                                  | 15   |  | Pemberitahuan tertulis                                    |
| 10 | Menyampaikan Pemberitahuan tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon   |                   |                   |            |               |   | salinan informasi publik, Pemberitahuan tertulis              | 30   |  | Tanda terima salinan informasi publik                     |
| 11 | Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik  |                   |                   |            |               |   | Pemberitahuan tertulis, Tanda terima salinan informasi publik | 15   |  | Register Permohonan Informasi Publik                      |