

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI ATAS DASAR PERMINTAAN DI PPID PEMBANTU (Khusus Informasi Yang Belum Terdaftar di Daftar Informasi Publik)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Petugas Meja Informasi PPID Pembantu	Petugas Informasi PPID Pembantu	PPID Pembantu	Pejabat OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi							- Fotokopi KTP dan/ atau tanda identitas diri lainnya yang masih berlaku bagi pemohon informasi adalah WNI, atau - Fotokopi akta pendirian dan/atau SKT dari Kesbangpol atau Kemendagri bagi pemohon informasi berbentuk badan hukum Indonesia, atau - Fotokopi surat tugas atau surat izin penelitian bagi peneliti.	15 Menit	Formulir yang telah diisi	Hari ke-1
2	Menerima serta memeriksa formulir permohonan informasi yang telah diisi pemohon informasi dan memeriksa keabsahan identitas pemohon informasi. Jika lengkap maka permohonan akan diproses, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon informasi untuk dilengkapi, jika informasi tidak dikuasai oleh Perangkat Daerah maka Pemohon diarahkan untuk mengajukan permohonan informasi ke PPID Utama							Formulir	10 Menit	Formulir	Hari ke-1
3	Meregister permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta. Melaporkan hasil verifikasi permohonan informasi kepada PPID Pembantu							Formulir, Daftar Informasi Publik	10 Menit	Nomor register permohonan informasi	Hari ke-1
4	Menerima laporan hasil verifikasi permohonan informasi, menelaah isian formulir informasi pemohon, dan mendisposisi PPID Pembantu untuk menindaklanjuti permohonan informasi							Formulir	5 Menit	Disposisi	Hari ke-1
5	Melakukan verifikasi permohonan informasi. Jika informasi yang diminta terdapat dalam daftar informasi publik kategori informasi terbuka maka PPID Pembantu memerintahkan Pengelola Data Informasi dan Dokumentasi menyiapkan informasi dimaksud. Namun jika informasi yang diminta belum masuk dalam daftar informasi publik maka PPID Pembantu melakukan konsultasi kepada Petugas Informasi di PPID Utama perihal permohonan tersebut.							Laporan dari Petugas Informasi PPID Pembantu, fotocopy formulir permohonan informasi, daftar informasi publik	1 Hari	Laporan hasil verifikasi yang diterima Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Hari ke-2
6	Melakukan konsultasi kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di PPID Utama perihal permohonan informasi yang tidak terdapat pada daftar informasi publik. Jika hasil rekomendasi, informasi yang diminta termasuk informasi terbuka, maka PPID Pembantu memerintahkan Petugas Informasi PPID Pembantu menyiapkan informasi dimaksud. Namun jika hasil konsultasi bahwa informasi dimaksud termasuk informasi diselesaikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka PPID Pembantu memerintahkan Petugas Informasi PPID Pembantu membuat surat pemberitahuan bahwa permohonan informasi tidak dapat diselesaikan. Selanjutnya mengusulkan informasi tersebut kepada PPID Utama untuk dilakukan uji konsekuensi							Informasi yang akan dikoordinasikan oleh PPID Pembantu kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	1 Hari	Hasil koordinasi dengan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Hari ke-2
7	Melakukan koordinasi dengan Pejabat OPD terkait informasi dimaksud							Berkas permohonan informasi, surat koordinasi dengan PPID Pembantu	1 Hari	Informasi yang diminta	Hari ke-3
8	Menyerahkan informasi kepada Pengelola Data Informasi dan Dokumentasi							Surat koordinasi perihal permohonan informasi	2 Hari	Informasi yang akan diserahkan	Hari ke-4,5
9	Membuat draft surat pemberitahuan penyediaan/penolakan atas permohonan Informasi. Menyerahkan draft surat untuk ditandatangani oleh PPID Pembantu							Berkas permohonan informasi	1 Hari	Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi	Hari ke-6
10	Menandatangani draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada Petugas Informasi							Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi	1 Hari	Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi yang telah ditandatangani	Hari ke-7
11	Menghubungi pemohon informasi dan menyerahkan/mengirimkan Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi							Berkas permohonan informasi, Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi, informasi yang akan disalin	1 Jam	Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi yang diberikan kepada pemohon	Hari ke-8
12	Melakukan penyalinan/penggandaan informasi, memeriksa kelengkapan informasi yang telah disalin/digandakan, dan menyiapkan Tanda Terima Informasi							informasi yang akan disalin dan tanda terima informasi	2 Hari	informasi yang telah disalin dan tanda terima informasi yang diserahkan kepada petugas pelayanan	Hari ke-8, 9, dan 10
13	Menghubungi pemohon bahwa informasi siap diserahkan							Telepon, pernyataan bahwa informasi dapat diambil	15 Menit	Pemohon mendapat informasi	Hari ke-10
14	Menyerahkan informasi kepada pemohon							Informasi yang telah disalin	10 Menit	Informasi telah diserahkan kepada pemohon	Hari ke-10
15	Pemohon menerima informasi yang diminta							Informasi yang telah disalin	5 Menit	Informasi telah diterima pemohon	Hari ke-10