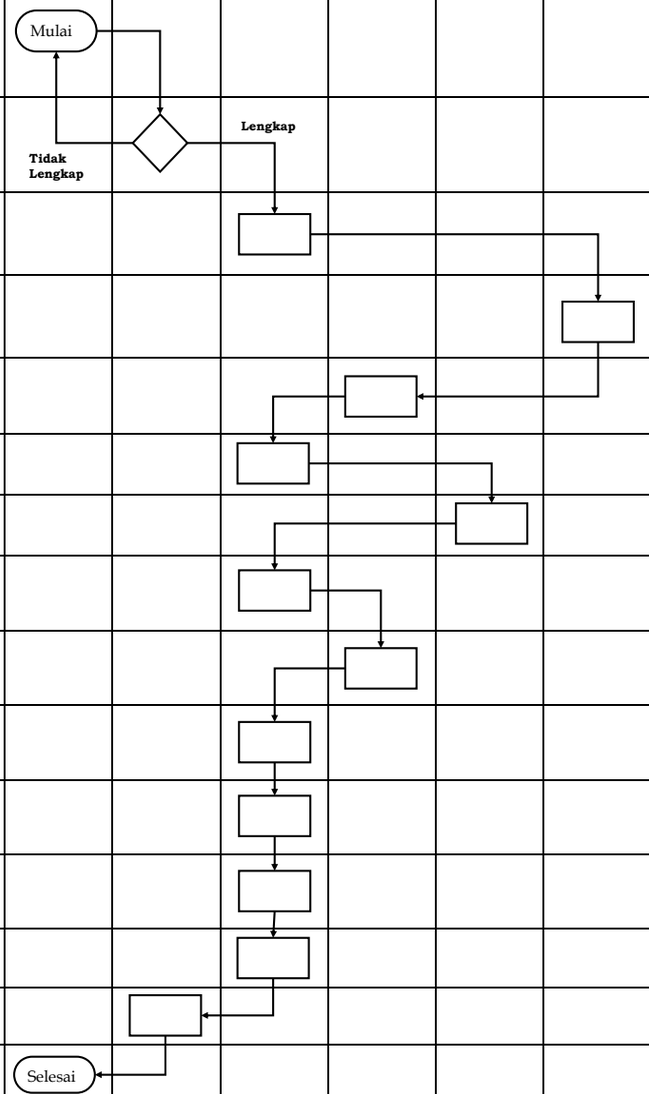
SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPID PEMBANTU

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	Mulai						Fotokopi KTP elektronik 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	**Tidak Lengkap**		**Lengkap**				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 guna memastikan informasi yang diminta terdapat dalam daftar informasi publik kategori informasi terbuka dan memerintahkan Petugas Informasi PPID Pembantu menyiapkan informasi dimaksud							Laporan dari Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, fotocopy formulir permohonan infromasi, daftar informasi publik	1 Hari	Laporan hasil verifikasi yang diterima Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Hari ke-2
6	Melakukan koordinasi dengan Pejabat OPD terkait informasi dimaksud							Berkas permohonan informasi, surat koordinasi dengan PPID Pembantu	1 Hari	Informasi yang diminta	Hari ke-3
7	Menyerahkan informasi kepada Petugas Informasi PPID Pembantu							Surat koordinasi perihal permohonan informasi	2 Hari	Informasi yang akan diserahkan	Hari ke-4,5
8	Membuat draft Surat Pemberitahuan Penyediaan Informasi. Menyerahkan draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi untuk ditandatangani oleh PPID Pembantu							Berkas permohonan informasi	1 Hari	Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi	Hari ke-6
9	Menandatangani draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi							Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi	1 Hari	Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi yang telah ditandatangani	Hari ke-7
10	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
11	Melakukan penyalinan/penggandaan informasi dan menyerahkan kepada Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi							informasi yang akan disalin	2 Hari	informasi yang telah disalin	Hari ke-8 dan 9
12	Memeriksa kelengkapan informasi yang telah disalin/digandakan, menyiapkan Tanda Terima Informasi							informasi yang telah disalin dan tanda terima informasi	45 Menit	informasi yang telah disalin dan tanda terima informasi yang diserahkan kepada petugas pelayanan	Hari ke-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	Selesai						Informasi yang telah disalin	5 Menit	Informasi telah diterima pemohon	Hari ke-10