




SOP: Pelayanan Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8
1. Pemohon mengajukan permintaan informasi secara langsung ke meja pelayanan atau melalui saluran layanan informasi, dilengkapi dengan persyaratan serta mengisi formulir permintaan informasi publik. Apabila permintaan informasi publik dilakukan bukan datang langsung akan tetapi melalui saluran layanan informasi petugas akan mengarahkan untuk mengisi formulir permohonan informasi publik secara online atau petugas akan membantu mengisikan formulir permintaan informasi publik tersebut			Persyaratan pelayanan, formuli permintaan informasi publik	1 hari	Dokumen dan keperluan pemohon	Penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
2. Memverifikasi kelengkapan dokumen dan keperluan pemohon. Hasil verifikasi petugas berupa: a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan tanda bukti permohonan dan b. Permohonan ditolak			Dokumen dan keperluan pemohon	3 hari	Tanda bukti permohonan	Proses verifikasi data permohonan oleh petugas pelayanan selambat-lambatnya 3 hari kerja dan apabila ada kekurangan pemohon diberikan waktu maksimal 3 (tiga) hari kerja untuk melengkapi persyaratan
3. Memeriksa substansi data yang diminta oleh pemohon apakah termasuk Data Informasi Tersedia atau Data Informasi yang Dikecualikan. Apabila Data yang diminta bersifat terbuka maka diberikan baik berupa bentuk digital maupun berupa bentuk fisik cetak, akan tetapi apabila data yang diminta adalah data dikecualikan maka permohonan ditolak dengan memberikan informasi kepada pemohon bahwa data yang diminta adalah termasuk data yang dikecualikan			Daftar data yang diminta pemohon	10 hari	Data yang diminta pemohon dalam bentuk digital dan fisik cetak	Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID Pelaksana dapat memperpanjang waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja dengan sebelumnya mengirimkan surat pemberitahuan perpanjangan waktu penyelesaian ke pemohon

						
4. Memberikan data informasi yang diminta pemohon dilengkapi dengan tanda bukti penyerahan informasi publik atau menginformasikan kepada pemohon bahwa data yang diminta adalah Data Informasi di Kecualikan (DIK).			Hasil pemeriksaan substansi data	1 hari	Tanda bukti penyerahan informasi publik maupun pemberitahuan informasi yang dikecualikan	SOP Surat Keluar/Naskah Dinas
5. Mengarsipkan dokumen permohonan informasi publik.			Dokumen permohonan informasi publik	15 menit	Pengarsipan dokumen permohonan informasi publik	-