
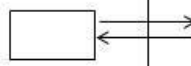
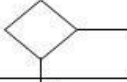






# SOP MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PPID PEMBANTU	PETUGAS BIDANG DOKUMENTASI INFORMASI PPID	PETUGAS FRONT OFFICE PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima formulir permohonan informasi publik dan mencatat dalam buku register permohonan serta menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada petugas Bidang Dokumentasi Informasi PPID				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan informasi publik</li> <li>- tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik</li> <li>- Buku register permohonan</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register permohonan</li> <li>- tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan informasi publik yang telah ditandatangani</li> </ul>	
2	menyelenggarakan Rapat bersama PPID Pembantu untuk mengklarifikasikan permohonan informasi publik termasuk dalam DIP atau termasuk ke dalam informasi yang dikecualikan, apabila termasuk dalam informasi yang dikecualikan. Petugas Bidang Dokumentasi Informasi PPID menyusun surat penolakan permohonan informasi publik selanjutnya disampaikan kepada petugas front office PPID				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register permohonan</li> <li>- tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan informasi publik yang telah ditandatangani</li> <li>- Data dan informasi substansi permohonan</li> </ul>	1 hari	hasil verifikasi permohonan	
3	menerima , memeriksa dan menyetujui bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dalam bentuk keputusan untuk selanjutnya disampaikan kepada petugas Bidang Penyelesaian sengketa PPID				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik</li> </ul>	1 hari	keputusan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik	
4	Mengarsip berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan menyerahkan keputusan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik kepada petugas Front Office PPID				<ul style="list-style-type: none"> <li>- keputusan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik</li> <li>- berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik</li> </ul>	1 jam	keputusan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diarsip	
5	Menerima Keputusan tanggapan atas keberatan pelayanan informasi publik untuk selanjutnya dicatat dalam buku register keberatan sebagai bahan penyusunan laporan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik secara berkala dan lalu diserahkan kepada pemohon keberatan pelayanan informasi publik				<ul style="list-style-type: none"> <li>- keputusan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik</li> <li>- Buku register keberatan</li> </ul>	1 jam	keputusan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register keberatan	