

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>LOGO INSTANSI</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. PERKI No. 1 Tahun 2010; 6. PERKI No. 1 Tahun 2013; 7. PERKI Nomor 1 Tahun 2021.		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar kerja dan rencana kerja 2. Term of reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
	Pemohon informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di web site. 2. Foto copy atau scan identitas diri NIK dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasisecara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri NIK.	
Melakukan registrasi berkas permohonan informasi public. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di web site PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum masuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hard copy dan soft copy.	

