

A. Prosedur Pelayanan Informasi Publik

1. SOP Permohonan Informasi Publik melalui meja pelayanan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Desk Layan-an	Seksi Pelaya-nan Informasi Publik	PPID	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima Permintaan Informasi Publik(IP)			Mem-beri no pend-aftaran dan men-catat dalam regis-ter	Pemohon: a.Perorangan:Fotokopi KTP, ATK, Permohonan informasi yang diminta b. Badan Hukum:Fotokopi Akta Pendirian yang dilegalisir Kemkumham, Permohonan informasi yang diminta c. Kelompok orang;Surat kuasa bermatrei, fotokopi KTP pemberi kuasa	30 menit	Kepastian Informasi.
2	Melaporkan kepada penanggungja wab IP				Dokumen kelengkapan permohonan informasi	15 menit	Pemberita huan permohon an informasi
3	Menginstruksik an untuk mempersiapkan semua informasi yang trekait dengan permintaan IP				Kertas disposisi ke kepala seksi, dan dokumen penunjang	1 hari	Informasi yang diminta
4	Menginformasi kan ke desk IP untuk diproses lanjut				Dokumen kelengkapan permohonan informasi dan disposisi	1hari	Pemberita huan permohon an informasi diterima
5	Menghubungi pemohon informasi publik				Dokumen kelengkapan permohonan informasi dan disposisi	15 menit	Konforma si data ke pemohon
6	Melaporkan ke pimpinan				Dokumen kelengkapan permohonan informasi dan disposisi	1 jam	Jawaban informasi
7	Lapor ke pemohon infromasi publik				Dokumen kelengkapan permohonan informasi,bahan informasi yang diminta.	15 menit	Bahan informasi yang diminta dikirim dalam bentuk softcopy.

2. SOP Permohonan Informasi Publik melalui email.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon IP	Desk Layanan	Seksi Pelayanan Informasi Publik	PPID	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengirim email ke desk info				Memberi no pendaftaran dan mencatat dalam register	Pemohon: a. Perorangan: Pdf KTP, PC/Laptop Telpn, Permohonan informasi yang diminta b. Badan Hukum: Pdf Akta Pendirian yang dilegalisir Kemkumham, Permohonan informasi yang diminta c. Kelompok orang; Pdf Surat kuasa bermatrei, Pdf KTP pemberi kuasa	5 menit	Kepastian Informasi.
2	Menerima email dari pemohon IP					PC, email PPID	5 menit	Pemberitahuan permohonan informasi
3	Melakukan penugasan ke team IT					PC dan Cc email	10 menit	Informasi yang diminta
4	Melihat dan Menerima penugasan dari meja info					PC, dan cc email	20 menit	Konfirmasi data
5	Melakukan tindakan perbaikan					PC, dan cc email	1 hari	Jawaban informasi
6	Apakah masalah terselesaikan					PC, dan cc email	1 jam	Jawaban informasi
7	Konfirmasi laporan					PC, dan cc email, bahan jawaban	1 jam	Jawaban informasi
8	Menerima laporan selesai					PC, dan cc email, bahan jawaban	20 menit	Jawaban informasi
9	Mengirim email ke pemohon IP					PC, dan cc email, bahan jawaban	5 menit	Jawaban informasi

