

SOP PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
	Ketua	Panitera dan Sekretaris	Penanggung Jawab Informasi	Petugas Informasi	Kelengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Menerima permintaan informasi publik dari pemohon tertulis secara kedinasan				MULAI	Agenda kerja data dan informasi	15 menit	Informasi pertanyaan	-	
2. Memeriksa kelengkapan permohonan, mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta serta melengkapi persyaratan permohonan informasi sebelum disampaikan kepada Sekretaris					Informasi pemohon kelengkapan pemohon	1 jam	Informasi pemohon sudah jelas	-	
3. Melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk menyediakan, melengkapi dan memberikan informasi yang diminta pemohon. Jika informasi sudah lengkap akan diberikan kepada pemohon dan jika belum akan ditanya informasi yang belum lengkap tersebut kepada pemohon dan bagian lain					Informasi pemohon sudah jelas Koordinasi Data, bahan	1 hari	Informasi sesuai permintaan pemohon	-	
4. Menyerahkan informasi yang diminta pemohon					Informasi sesuai permintaan pemohon	5 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	-	
5. Memberikan kelengkapan persyaratan pemohon yang diminta sebelumnya dan kelengkapan administrasi lainnya sebelum meninggalkan kantor					Informasi sesuai permintaan pemohon Kelengkapan pemohon	3 menit	selesai	-	

SOP PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
	Ketua	Panitera dan Sekretaris	Penanggung jawab informasi	Petugas Informasi	Kelengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Menerima permintaan informasi publik dari pemohon tertulis secara kedinasan				MULAI	Agenda kerja data dan informasi	15 menit	Informasi permohonan	-	
2. Memeriksa kelengkapan permohonan, mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta serta melengkapi persyaratan permohonan informasi sebelum disampaikan kepada Sekretaris					Informasi pemohon kelengkapan pemohon	1 jam	Informasi pemohon sudah jelas	-	
3. Melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk menyediakan, melengkapi dan memberikan informasi yang diminta pemohon. Jika informasi sudah lengkap akan diberikan kepada pemohon dan jika belum akan ditanya informasi yang belum lengkap tersebut kepada pemohon dan bagian lain					Informasi pemohon sudah jelas Koordinasi Data, bahan	1 hari	Informasi sesuai permintaan pemohon	-	
4. Menyerahkan informasi yang diminta pemohon					Informasi sesuai permintaan pemohon	5 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	-	
5. Memberikan kelengkapan persyaratan pemohon yang diminta sebelumnya dan kelengkapan administrasi lainnya sebelum meninggalkan kantor					Informasi sesuai permintaan pemohon Kelengkapan pemohon	3 menit	selesai	-	