





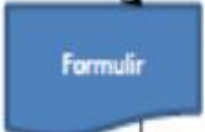







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)










PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPID PEMBANTU

KECAMATAN CIDADAP

1.1 Informasi yang telah tersedia

Kegiatan	Petugas Pelaksana					Waktu	Keterangan
	Petugas Informasi Kecamatan	Petugas Informasi Komputer	PPID Pembantu	TA/ Tim Pertimbangan	PPID Kota		
Mendownload Permohonan Informasi & Mencetak						10 Menit	
Melayani Pemohon datang langsung dan atau melalui surat/ fax						10 Menit	
Melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan						30 Menit	Apabila indentitas atau hal lain beum jelas dapat menunggu untuk diperjelas sebelum proses selanjutnya
Memberikan formulir untuk diisi, memindahkan surat/ fax permohonan ke formulir standar						10 Menit	Penomoran dilihat dari buku registrasi permohonan informasi (PPID) Kota, setiap permohonan disalin
Menuliskan permohonan ke bentuk formulir standard an mengirimkan nomor registrasinya saja saat itu juga						5 Menit	
Mencatat di Buku registrasi dan meminta informasinya di PPID						5 Menit	
Informasi yang telah tersedia segera diberikan oleh Ses PPID melalui petugas pelayanan						15 Menit	Memberikan Informasi dan FPT sekaligus menentukan format
Seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan							

1.2 Informasi yang belum tersedia atau dikecualikan

Kegiatan	Petugas Pelaksana					Waktu	Keterangan
	Petugas Informasi Kecamatan	Petugas Informasi Komputer	PPID Pembantu	TA/ Tim Pertimbangan	PPID Kota		
Menyerahkan seluruh dokumen permintaan ke PPID dan copy ke Ses PPID untuk informasi yang belum tersedia/ dikecualikan						1 hari	
Memproses Informasi/ dokumen yang membutuhkan waktu penyiapan uji konsekuensinya apabila dikecualikan							Berkoordinasi dengan PPID Pembantu untuk penyediaan Informasi yang diminta
Memberikan pemberitahuan tertulis dan jawaban apabila telah diperoleh hasilnya						3 hari	
Mengagendakan review dan atau uji konsekuensi untuk informasi dikecualikan/ memiliki keraguan							
Seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan							
Melakukan review dan menjawab permintaan, berdiskusi dengan TA atau Komisioner apabila diperlukan untuk informasi yang belum didokumentasikan/ dikecualikan							
Mengirimkan pemberitahuan tertulis atas hasil uji konsekuensi atau diskusi dengan tim pertimbangan						4 hari	