









SOP Permohonan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	PPID Kecamatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Meregistrasi permohonan Informasi Publik				1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP(Perorangan)/Foto Copy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga Organisasi)	30 menit	1. Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap 2. Lembar Disposisi 3. Tanda terima Permohonan	1.SOP Surat Masuk 2. Berkas Pemohon harus lengkap pemohon diberikan waktu3 (tiga) hari kerja untuk melengkapi berkas permohonan
2	Memberi Disposisi agar ditindaklanjuti				1. Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap 2. Lembar Disposisi	10 menit	Formulir permohonan terdisposisi	
3	Memverifikasi dan mengoordinasikan surat permohonan sesuai kewenangan baik DIP maupun DIK				Formulir permohonan terdisposisi dan/ atau Nota Dinas hasil pertimbangan	600 menit	Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi	Untuk permohonan yang bukan kewenangan PPID Kecamatan, akan diteruskan ke UPD terkait, dan yang termasuk DIK akan tetap diberikan surat balasan informasi
4	Menyiapkan data/informasi/dokumen yang diperlukan				Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi	5 hari kerja	data/informasi /dokumen	Data didapatkan dari Unit Pengolah terkait

5	Membuat draft surat jawaban				data/informasi /dokumen	60 menit	draft surat jawaban	Perpanjangan waktu paling lambat dijawab 10 hari kerja sesuai Psi 37 ayat 3 Pergub 175 tahun 2016
6	Menandatangani surat jawaban				draft surat jawaban	10 menit	surat jawaban Permohonan informasi publik	
7	Menyerahkan surat jawaban /Tanggapan kepada Pemohon				surat jawaban Permohonan informasi publik	45 menit	1. Tanda terima 2. Dokumen	1.SOP Surat Keluar; 2. balas waktu diterima maks 10 hari kerja 3. waktu perpanjangan 7 hari kerja sesuai psi 39 ayat 3
8	Mendokumentasikan dan mencatat dokumen				Dokumen	15 menit	Arsip	SOP Dokumentasi