
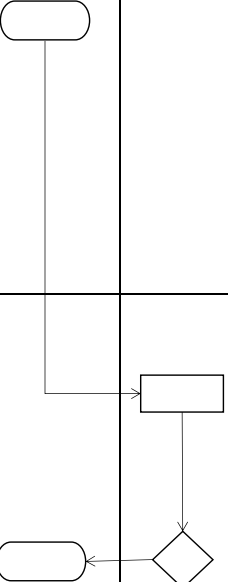
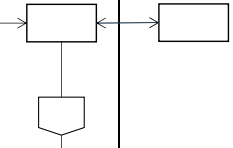


Flowchart SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu	PPID atau PPID Pembantu	Penguasa Informasi atau Dokumen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di wibesite, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah di isi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di wibesite maupun brosur/poster PPID)					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di-download, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Setiap Saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen / informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi / dokumentasi. jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pemohon informasi	Setiap hari pada jam kerja Staf Registrasi PPID atau PPID Pembantu	Daftra permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	PPID meminta kepada penguasa informasi / dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi / dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi / dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan, baik yang di simpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup pemerintah daerah	Setiap hari , maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	informasi / dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data / informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID Pembantu walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data / informasi / dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID dan PPID Pembantu

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu	PPID atau PPID Pembantu	Penguasa Informasi atau Dokumen	Kelengkapan	Waktu	
4	Memberikan informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon yang mendatangi tanda bukti penerimaan informasi / dokumen.					Informasi / Dokumen yang diminta oleh pemohon	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	informasi publik yang diminta oleh pemohon

Sumber : Buku Panduan Pembentukan dan Operasional PPID Pemerintah Provinsi Dan Kab/Kota, Puspen Kemendagri