



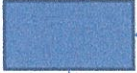





**Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik**

No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD	Komponen di Perangkat Daerah / UPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan Permohonan informasi Publik ke PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD secara langsung atau tidak langsung					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan)/ Foto Copy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris / SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	30 Menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID/Provinsi/Perangkat Daerah/UPD					1. Pasal 30 dan 36 ayat (3) Pergub 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Formulir permohonan Informasi	30 Menit	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	
3	Mengecek berkas permohonan dan mengordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah					1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi	30 Menit	Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah	
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD					1. Data 2. Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Informas/ Dokumen	

No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/ Perangkat Daerah/UPD	Komponen di Perangkat Daerah / UPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi					1. Data 2. Daftar Informasi Publik	60 Menit	Surat jawaban permohonan informasi publik	
6	Permohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					1. Surat jawaban permohonan informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID 2. surat Permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/ diterima tersedia	15 Menit	Tanda Terima dan Arsip	SOP Surat Keluar