3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/Perangkat Daerah	Komponen di Perangkat Daerah	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPID Provinsi/Perangkat Daerah secara langsung atau tidak langsung					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan)/ Fotocopy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Oraganisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	SOP surat masuk
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/UDP					1. Pergub No. 12 Tahun 2021 2. Formulir permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	SOP Surat Masuk
3	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah					1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah	1. SOP Surat Keluar
4	Menghimpin, mengelola dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasrakan informasi/dokumen yang diberikan oleh Komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada pemohon informasi					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	
6	Pemohon 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 perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	SOP keberatan informasi publik, SOP Pengujian konsekuensi informasi publik dan SOP Surat Keluar