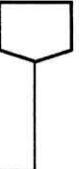
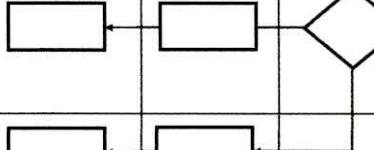
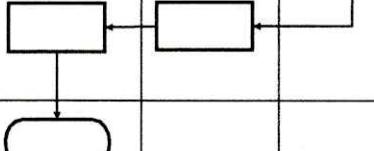
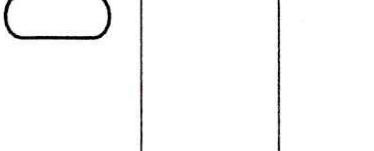




Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Oktober 2025
Disahkan Oleh	 Ariyadi F. S. Ag.

SOP Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:						
No.	Aktivitas/Kegiatan	Kualifikasi Pelaksana:						
No.	Aktivitas/Kegiatan	Pemohon	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui petugas dengan memberikan surat permohonan dan mengisi formulir					(1) Surat Permohonan (2) Formulir permintaan informasi (3) Identitas Pemohon (4) SK Pengesahan badan hukum, Akta Pendirian, Notaris, SK Ormas dari Kemendagri / Gubernur / Bupati / Wali Kota (Jika lembaga atau perusahaan)	Jam kerja atau jam pelayanan	
2	Menerima permohonan dan formulir, meverifikasi kelengkapan berkas, memberikan nomor registrasi dan tanda terima permohonan. Berkas permohonan disampaikan kepada PPID Jika persyaratan tidak lengkap, pemohon harus melengkapi persyaratan kembali.						Tentatif	(1) Tandaterima Permohonan (2) Surat keterangan tidak lengkap
3	Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk dipelajari substansi informasi yang diminta dan menetukan sifat informasinya						10 (sepuluh) hari kerja	
4	Membuat disposisi rujukan permintaan informasi kepada PPID Pelaksana jika informasi yang diminta tersedia PPID Pelaksana.					(1) Disposisi Kepala (2) Data permintaan informasi (3) Data diri/ identitas pemohon	1 Hari	Permintaan informasi diterima oleh PPID Pelaksana
5	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan memberikan informasi / dokumen kepada PPID Pelaksana							Dokumen Informasi

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Memeriksa dan mengonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID Pelaksana							
6	Jika informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penggunaannya maka PPID menyampaikan surat penolakan kepada pemohon							Surat keputusan pengecualian informasi
7	Memberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penggunaannya							Informasi / dokumen yang diminta
8	Menerima informasi/dokumen yang diminta. Jika berbentuk hardcopy pemohon harus menggandakan berkas tersebut terlebih dahulu. Jika dalam bentuk softcopy maka dapat dikirim melalui email atau langsung mengunduh melalui gdrive							Informasi / dokumen yang diminta