

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraikan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas PPID	Ketua PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	4	5	9	10	11
1	Menerima dan memeriksa formulir permohonan informasi dari pemohon (langsung, email, atau surat) dan mencatat dalam register permohonan			berkas	1 hari kerja	berkas
2	Mengidentifikasi jenis informasi, ketersediaan data, dan klasifikasinya (terbuka atau dikecualikan)			berkas	1 hari kerja	berkas
3	Menetapkan keputusan: memberikan informasi, memberikan sebagian, atau menolak dengan alasan tertulis			berkas	2 hari kerja	berkas
4	Menyerahkan informasi kepada pemohon atau menyampaikan surat keputusan penolakan/keberatan			berkas	7 hari kerja setelah keputusan	berkas

