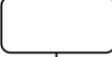
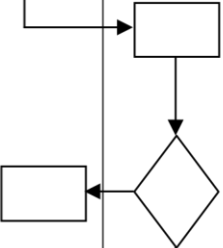





## SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				DOKUMEN TERKAIT
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI PPID/PPID PEMBANTU	PPID/ PPID PEMBANTU	PENGUASAN INFORMASI / DOKUMEN (UNIT KERJA)	
1	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP / SIM / Paspor),</li> <li>2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP / SIM / Paspor) kemudian dikirim ke alamat Email PPID yang tertera di Website,</li> <li>3. Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah</li> <li>4. Diisi lengkap disertai dengan identitas Diri (KTP / SIM / Paspor) ke email PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya)</li> </ol>					Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan dapat didownload, Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi
2	<p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DPI 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</p>					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pemohon informasi
3	<p>PPID meminta kepada Penguasa informasi / dokumentasi UNIT KERJA untuk memberikan informasi / dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi / dokumen memberikan informasi / dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu</p>					Daftar informasi publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di UNIT KERJA yang bersangkutan maupun yang disimpan di UNIT KERJA lain di lingkup UM.
4	<p>Memberikan informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi Dokumen.</p>					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon