












## TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (LANGSUNG)

| No | Aktivitas                                                                            | Pelaksana    |                                   |      | Mutu Baku                                    |          |                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------|------|----------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
|    |                                                                                      | Desk Layaman | Bidang Pelayanan Informasi Publik | PPID | Persyaratan/Perlengkapan                     | Waktu    | Output                                      |
| 1  | Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)                                            |              |                                   |      | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 15 Menit | Kepastian informasi                         |
| 2  | Melaporkan kepada penanggung jawab                                                   |              |                                   |      | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 15 menit | Pemberitahuan permohonan informasi          |
| 3  | Mengintruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP |              |                                   |      | PC, kertas, alat tulis, alat jilid           | 1 hari   | Informasi yang diminta                      |
| 4  | Menginformasikan ke desk informasi untuk memproses lebih lanjut                      |              |                                   |      | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 1 hari   | Pemberitahuan permohonan informasi diterima |
| 5  | Menghubungi Pemohon Informasi Publik                                                 |              |                                   |      | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 20 menit | Konfirmasi data                             |
| 6  | Melaporkan Kepada Pimpinan                                                           |              |                                   |      | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 1 jam    | Jawaban Informasi                           |
| 7  | Laporan ke Pemohon Informasi                                                         |              |                                   |      | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 15 menit | Terkirinya informasi dalam bentuk softcopy  |

❖ SOP permohonan Informasi Melalui Telephone

| No | Aktivitas                                                 | Pelaksana  |              |                                   |      | Mutu Baku               |          |                                    |
|----|-----------------------------------------------------------|------------|--------------|-----------------------------------|------|-------------------------|----------|------------------------------------|
|    |                                                           | Pemohon IP | Desk Layaman | Bidang Pelayanan Informasi Publik | PPID | Persyaratan/Perengkapan | Waktu    | Output                             |
| 1  | Mengirim Telephone ke Desk Info                           |            |              |                                   |      | PC, Telephone           | 5 Menit  | Kepastian informasi                |
| 2  | Menerima Telephone dari Pemohon Informasi Publik          |            |              |                                   |      | PC, Telephone           | 5 menit  | Pemberitahuan permohonan informasi |
| 3  | Melakukan Delegasi/Penugasan ke Team IT                   |            |              |                                   |      | PC, Telephone           | 5 Menit  | Informasi yang diminta             |
| 4  | Melihat/Menerima delegasi Desk Info                       |            |              |                                   |      | PC, Telephone           | 20 menit | Konfirmasi data                    |
| 5  | Melakukan Tindakan Perbaikan                              |            |              |                                   |      | PC, Telephone           | 1 jam    | Jawaban Informasi                  |
| 6  | Apakah masalah terselesaikan                              |            |              |                                   |      | PC, Telephone           | 15 menit | Jawaban Informasi                  |
| 7  | Konfirmasi laporan serta mengeluarkan solusi permasalahan |            |              |                                   |      | PC, Telephone           | 1 jam    | Jawaban Informasi                  |
| 8  | Menerima Laporan Selesai                                  |            |              |                                   |      | PC, Telephone           | 15 menit | Jawaban Informasi                  |
| 9  | Mengirim Telephone ke Pemohon Informasi Publik            |            |              |                                   |      | PC, Telephone           | 20 menit | Jawaban Telephon                   |

❖ SOP permohonan Informasi Melalui Email

| No | Aktivitas                                                 | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                |          |                                    |
|----|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|------------------------------------|
|    |                                                           | Pemohon IP                                                                        | Desk Layaman                                                                        | Bidang Pelayanan Informasi Publik                                                   | PPID                                                                                 | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu    | Output                             |
| 1  | Mengirim Email ke Desk Info                               |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | PC, Telephone            | 5 Menit  | Kepastian informasi                |
| 2  | Menerima Email dari Pemohon Informasi Publik              |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                      | PC, Telephone            | 5 menit  | Pemberitahuan permohonan informasi |
| 3  | Melakukan Delegasi/Penugasan ke Team IT                   |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                      | PC, Telephone            | 5 Menit  | Informasi yang diminta             |
| 4  | Melihat/Menerima delegasi Desk Info                       |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                      | PC, Telephone            | 20 menit | Konfirmasi data                    |
| 5  | Melakukan Tindakan Perbaikan                              |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                      | PC, Telephone            | 1 jam    | Jawaban Informasi                  |
| 6  | Apakah terselesaikan masalah                              |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      | PC, Telephone            | 15 menit | Jawaban Informasi                  |
| 7  | Konfirmasi laporan serta mengeluarkan solusi permasalahan |                                                                                   |                                                                                     |  |  | PC, Telephone            | 1 jam    | Jawaban Informasi                  |
| 8  | Menerima Laporan Selesai                                  |                                                                                   |                                                                                     |  |  | PC, Telephone            | 15 menit | Jawaban Informasi                  |
| 9  | Mengirim Email ke Pemohon Informasi Publik                |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                      | PC, Telephone            | 20 menit | Jawaban email                      |