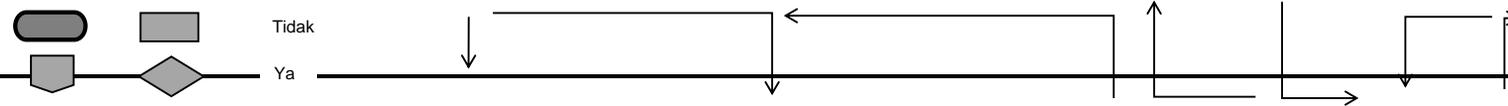


**MEKANISME PERMOHONAN DATA DARI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEPADA UNIT TEKNIS**

No.	KEGIATAN	UNIT PELAYANAN PPID					MUTU BAKU			Keterangan
		Bagian Tata Usaha	Bagian Promosi, Informasi dan Komunikasi	PPID	Unit Teknis		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan data						Fotocopy Identitas, Surat Permohonan / Formulir	5 menit	Form Permohonan Informasi	
2	Melakukan pencatatan permintaan data dan memberi tanda bukti permohonan data						Form Permohonan Informasi	5 menit	Form Permohonan Informasi	
3	melakukan penelaahan kesesuaian permohonan terhadap informasi yang diminta						Form Permohonan Informasi	10 menit	Form Permohonan Informasi, disposisi	
4	melakukan pengelompokan serta penelusuran terhadap ketersediaan informasi, apakah sudah tersedia dalam bentuk aplikasi atau masih di unit kerja. Memastikan apakah informasi tersebut termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak						Disposisi, Form Permohonan Informasi yang diminta	30 menit	Daftar Informasi yang telah tersedia	
5	menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan secara tertulis dengan hormat yang telah disediakan						Surat permohonan / Form permohonan informasi yang diminta	15 menit	Formulir pemberitahuan, Data Informasi yang diminta	
6	Petugas PPID memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon						Informasi sesuai yang diminta, bukti penyerahan informasi	5 menit	Informasi sesuai yang diminta, bukti penyerahan informasi	

**Petunjuk Pengisian**

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan

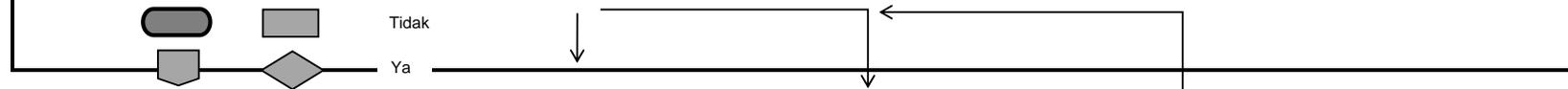


**MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

No.	KEGIATAN	UNIT PELAYANAN PPID					MUTU BAKTI Kelengkapan	Keterangan
		Pemohon	Petugas PPID	PPID Pembantu				
1		0						Fotocopy Identitas, Surat Permohonan
2		0						Form Permohonan Informasi
3		0	TIDAK					Form Permohonan Informasi
4		0						Disposisi, Form Permohonan Informasi yang diminta
5		0						Surat permohonan / Form permohonan informasi
6		0						Informasi sesuai yang diminta, bukti penyerahan

**Petunjuk Pengisian**

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



**MEKANISME PENYAMPAIAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

No.	KEGIATAN	UNIT PELAYANAN PPID					MOTU BAKTI	Keterangan	
		Pemohon	Petugas PPID	PPID Pembantu			Kelengkapan		
1		0						Fotocopy Identitas, Surat Permohonan	
2		0						Surat Pernyataan Keberatan / Formulir Keberatan	
3		0						Surat Pernyataan Keberatan / Formulir Keberatan	
4		0						Formulir Pemberitahuan, disposisi	
5		0						Hasil Keputusan PPID Pembantu	
6		0						Laporan	

**Petunjuk Pengisian**

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan

