

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID

URAIAN PROSEDUR:

Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Kelurahan	Bid. Pelayanan Informasi	Anggota Bid. Info	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Bidang untuk menjawab permohonan informasi Publik					Surat permohonan Formulir permohonan Informasi, identitas	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Anggota untuk menjawab permohonan Informasi Publik					Disposisi, Surat Permohonan, formulir permohonan informasi, identitas	10 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Petugas Data Informasi untuk menghimpun, mengolah dan menganalisa kebutuhan data informasi publik					Disposisi, Surat Permohonan, formulir permohonan informasi, identitas	10 menit	Disposisi	
4.	Menghimpun data informasi Publik					Disposisi, Surat Permohonan, formulir permohonan informasi, identitas	60 menit	Data	
5.	Mengolah Data Informasi Publik					Data	120 menit	Data	
6.	Menganalisa Kebutuhan data informasi Publik dan melaporkan kepada anggota				 	Data	120 menit	Data	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Kelurahan	Bid. Pelayanan Informasi	Anggota Bid. Info	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik serta memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mengetik		Tidak			Data	45 menit	Konsep, Disposisi	
8.	Mengetik konsep jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Anggota		Ya			Konsep, Disposisi	5 menit	Draft	
9.	Mengoreksi jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Bidang		Ya		Tidak	Draft	15 menit	Draft	
10.	Meneliti draft jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Bidang	Tidak			Tidak	Draft	20 menit	Draft	
11.	Memvalidasi dan menandatangani draft jawaban permohonan informasi serta memerintahkan petugas data informasi untuk mendistribusikan untuk mendokumentasikan		Ya			Draft	10 menit	Surat Jawaban	
12.	Mendistribusikan Surat jawaban permohonan informasi					Surat Jawaban, Surat Pengantar	15 menit	Tanda terima dan Arsip	
13.	Mendokumentasikan surat jawaban permohonan informasi					Arsip	10 menit	Dokumen	