STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Layanan Informasi Publik Melalui PPID

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas	PPID	Kasi Pengelolaan & Dokumentasi Publik	PPID Pembantu	Caraka	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Mengajukan permohonan informasi							Berkas permohonan informasi	15 menit	Informasi yang diminta	
2	Petugas melakukan Pencatatan data pemohon dan informasi yang diminta serta pemberian tanda bukti permohonan							Berkas permohonan informasi dan Buku Agenda Surat	15 menit	Data identitas pemohon dan Tanda terima bukti permohonan informasi	
3	PPID melakukan Pengecekan status informasi yang diminta, bila informasinya boleh disampaikan akan diproses, bila yang termasuk dikecualikan akan ditolak dan		Tidak	Ya				Berkas permohonan informasi	1 hari kerja	Keputusan untuk memenuhi atau tidak dengan alasan	
4	Kasi melakukan Penyiapan materi serta penyusunan jawaban informasi yang diminta lingkup Diskominfo							Berkas permohonan informasi	10 s.d. 17 hari kerja	Bahan informasi yang diminta	
5	Pengiriman permintaan informasi dari pemohon kepada SKPD yang dituju							Berkas permohonan informasi	30 menit	Berkas permohonan informasi	
6	Pengiriman materi jawaban informasi yang diminta dari SKPD yang dituju							Berkas permohonan informasi	10 s.d. 17 hari kerja	Bahan informasi yang diminta	SOP SKPD (PPID Pembantu)
7	Pembukuan materi jawaban informasi yang telah disusun							Berkas informasi	15 menit	Bahan informasi yang diminta	
8	Serah terima informasi yang diminta / dibutuhkan							Berkas informasi	15 menit	Bahan informasi yang diminta	