**S.O.P PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**
**PPID PEMBANTU DINAS PENDIDIKAN KOTA MATARAM**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANAAN | | PENDUKUNG | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PETUGAS PPID | SEKRETARIAT/BIDANG PENGUASA INFORMASI/DOKUMENTASI | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirimkan via pos, web, email atau media komunikasi lainnya | Mulai | | Formulir Permohonan Informasi, Fotocopy/hasil scan identitas diri pemohon (KTP/SIM/Paspor) | 15 menit | Register Permohonan Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan Informasi | Permohonan informasi yang diterima oleh Sekretariat/Bidang penguasa informasi/dokumentasi, maka Sekretariat/Bidang tersebut harus segera menyerahkan permohonan informasi tadi kepada Petugas PPID paling lambat 1 (satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud |
| 2 | Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP Petugas Pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui Petugas PPID | | | Permohonan, kelengkapannya dan DIP | | Permohonan diproses/tidak diproses | |
| 3 | Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada Sekretariat/Bidang penguasa informasi/dokumentasi. | | | Permohonan Informasi | | Disposisi Ketua PPID tentang permintaan informasi kepada Sekretariat/Bidang penguasa informasi/dokumentasi | |
| 4 | Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari Sekretariat/Bidang penguasa informasi/dokumentasi, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui Petugas PPID | | DIP tidak dikuasai<br>DIP dikuasai | Disposisi Ketua PPID tentang permintaan informasi kepada Sekretariat/Bidang penguasa informasi/dokumentasi | 180 menit | Jawaban sekretariat/Bidang atas permintaan informasi Petugas PPID | |
| 5 | Menganalisa informasi apakah diperlukan pertimbangan/Uji konsekwensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | | | Jawaban sekretariat/Bidang atas permintaan informasi Petugas PPID | 30 menit | Keputusan memerlukan Uji konsekuensi dari Tim atau tidak | |
| 6 | Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada Sekretariat/Bidang penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui Petugas PPID | | | Disposisi Ketua PPID tentang permintaan informasi kepada Sekretariat/Bidang penguasa informasi/dokumentasi | 60 menit | Salinan informasi publik | |
| 7 | Menyampaikan Salinan Informasi kepada PPID Utama | | | Salinan informasi publik | 120 menit | Salinan informasi publik | |
| 8 | Menyiapkan pemberitahuan tertulis | | | Salinan informasi publik | 30 menit | Draft pemberitahuan tertulis | |
| 9 | Memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis | | | Draft pemberitahuan tertulis | 15 menit | Pemberitahuan tertulis | |
| 10 | Menyampaikan Pemberitahuan tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon | | | Salinan informasi publik, Pemberitahuan tertulis | 30 menit | Tanda terima salinan informasi publik | |
| 11 | Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik | | Selesai | Pemberitahuan tertulis, Tanda terima salinan informasi publik | 15 menit | Register permohonan informasi publik | |