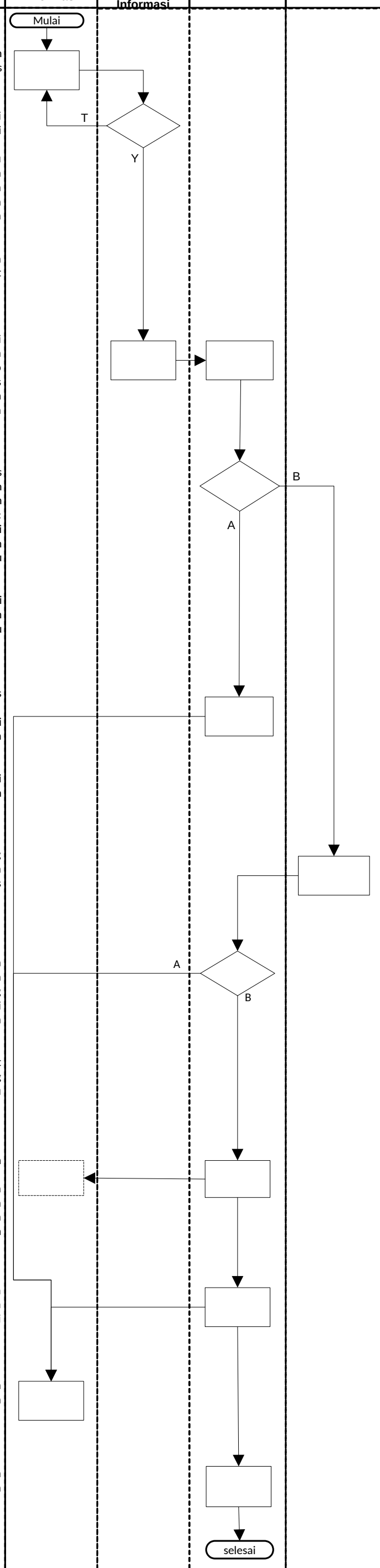
C1

Proses Pelayanan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID	Divisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik melalui Petugas Layanan Informasi					• Formulir permohonan • Syarat administrasi permohonan • Buku registrasi	15 menit	• pemberitahuan untuk melengkapi berkas permohonan informasi; atau • Tanda terima dan nomor registrasi permohonan	
2	Petugas layanan informasi melakukan verifikasi kelengkapan berkas T. Berkas tidak lengkap dan/atau ketidaksesuaian data Pemohon Informasi maka petugas layanan informasi mengembalikan permohonan Informasi dengan memberikan catatan tertulis. Y. Berkas permohonan sudah lengkap dan sesuai maka lanjut ke proses berikutnya								
3	Petugas layanan informasi meregistrasi permohonan informasi yang telah lengkap dan menyampaikan berkas permohonan dimaksud kepada PPID (perhitungan 1 hari kerja sudah dimulai)					Berkas permohonan informasi yang sudah lengkap	60 menit	Berkas Permohonan yang sudah teregister dan nomor registrasi permohonan	
4	PPID melakukan verifikasi atas substansi permohonan, apakah informasi yang dimohonkan bersifat publik atau dikecualikan: A. permohonan atas informasi yang telah terdapat dalam Daftar Informasi Publik atau Daftar Informasi Dikecualikan B. permohonan atas informasi yang belum tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau Daftar Informasi Dikecualikan					• Berkas permohonan informasi • DIP dan DIK	1 Hari kerja	Catatan/disposisi tindak lanjut	
5	Menyusun surat jawaban atas permohonan yang berisi : A. pemberitahuan informasi dapat diperoleh serta cara dan waktu memperolehnya B. penolakan atas informasi karena alasan merupakan informasi dikecualikan					• Berkas permohonan informasi • DIP dan DIK • Catatan/ disposisi tindak lanjut • Berkas permohonan informasi • DIP dan DIK	2 Hari kerja	• Surat jawaban/penolakan permohonan informasi	
6	Divisi penguasa informasi yang dimohonkan menyampaikan penjelasan terkait status informasi dimaksud					• Berkas permohonan informasi • DIP dan DIK • Catatan/ disposisi tindak lanjut • Berkas permohonan informasi • DIP dan DIK	2 Hari kerja	Nota Dinas penjelasan divisi	
	Menyikapi penjelasan divisi : A. Informasi bersifat terbuka dan dapat diberikan dan menyusun surat jawaban yang berisi pemberitahuan informasi dapat diperoleh serta cara dan waktu memperolehnya B. informasi tidak dapat diberikan karena mengandung informasi rahasia dan perlu dilakukan uji konsekuensi						1 Hari kerja	• Surat jawaban permohonan informasi; atau • Pengagendaan Uji Konsekuensi	
	Melakukan Pengujian Konsekuensi. Dan Jika diperlukan menyusun surat pemberitahuan perpanjangan waktu layanan untuk disampaikan kepada Pemohon					• Berkas permohonan informasi	1 hari kerja	• Lembar Uji Konsekuensi • Surat pemberitahuan perpanjangan waktu layanan	
7	Menyusun surat jawaban berupa penolakan permohonan berdasarkan hasil uji konsekuensi yang dilakukan					• Berkas permohonan informasi • Lembar Uji Konsekuensi	1 hari kerja	Draf surat jawaban	
8	Pemohon informasi menerima dan mempelajari surat jawaban atas permohonan informasi					Surat Jawaban	1 hari kerja	Tanda terima	
9	Mencatat dalam buku laporan bahwa status permohonan telah selesai					Berkas permohonan	1 hari kerja	Buku laporan	



Catatan: Pelayanan informasi di atas bersifat mutatis mutandis bagi pelayanan PPID Wilayah atau Cabang,