

PEMERINTAH KABUPATEN BIMA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN
KEGIATAN/ STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)

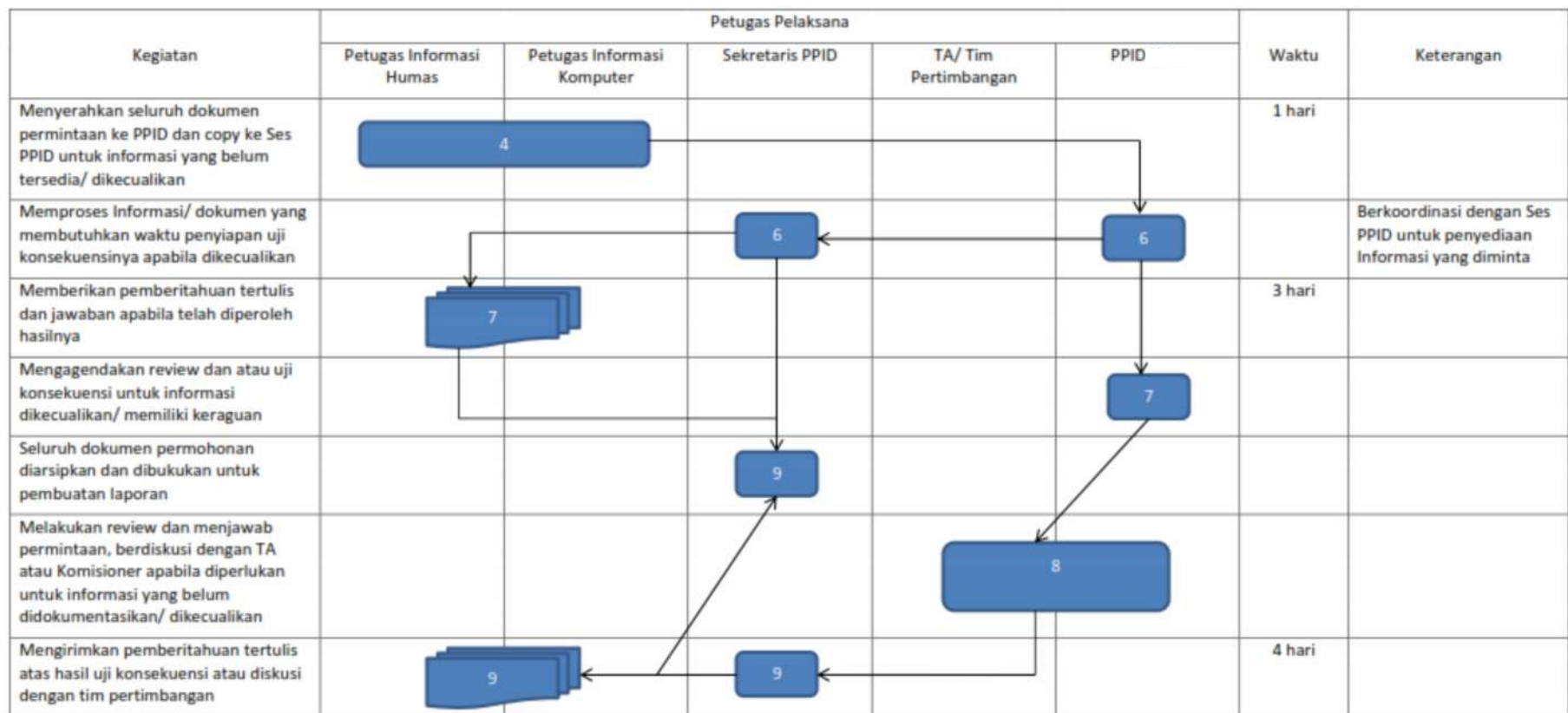
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPID UTAMA

Standar Alur Kegiatan untuk Penanganan Permohonan Informasi Publik di PPID

1.1 Informasi yang telah tersedia

Kegiatan	Petugas Pelaksana					Waktu	Keterangan
	Petugas Informasi Humas	Petugas Informasi Komputer	Sekretaris PPID	TA/ Tim Pertimbangan	PPID		
Mendownload Permohonan Informasi & Mencetak		1				10 Menit	
Melayani Pemohon datang langsung dan atau melalui surat/ fax	1					10 Menit	
Melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan		Klarifikasi Komunitas				30 Menit	Apabila indentitas atau hal lain beum jelas dapat menunggu untuk diperjelas sebelum proses selanjutnya
Memberikan formulir untuk diisi, memindahkan surat/ fax permohonan ke formulir standar	Formulir 3					10 Menit	Penomeran dilihat dari buku registrasi permohonan informasi (PPID) setiap permohonan disalin
Menuliskan permohonan ke bentuk formulir standard an mengirimkan nomor registrasinya saja saat itu juga		Formulir 3				5 Menit	
Mencatat di Buku registrasi dan meminta informasinya di PPID	4					5 Menit	
Informasi yang telah tersedia segera diberikan oleh Ses PPID melalui petugas pelayanan	5		5		copy	15 Menit	Memberikan Informasi dan FPT sekaligus menentukan format
Seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan			6				

1.2. Informasi yang belum tersedia atau dikecualikan



PPID Kabupaten Bima
Ketua,
TTD,

H. ABDUL WAHAB USMAN SH.,M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19640130 199203 1 008