
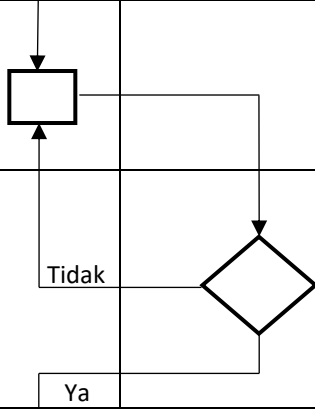
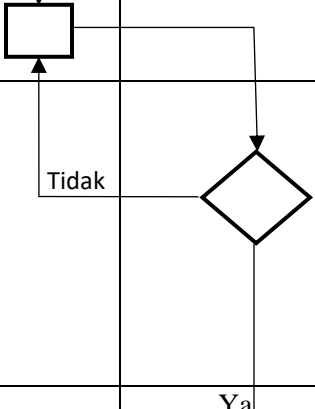





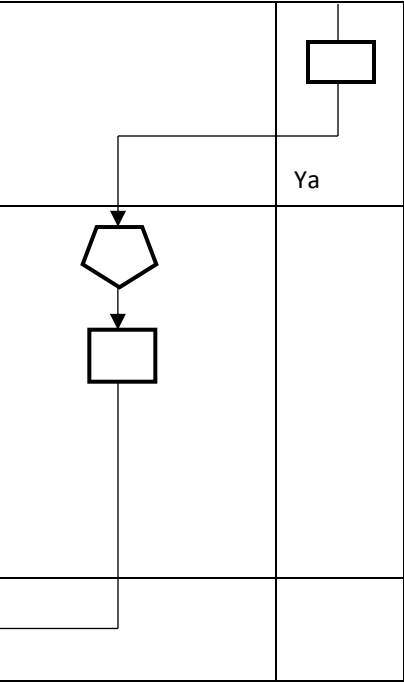
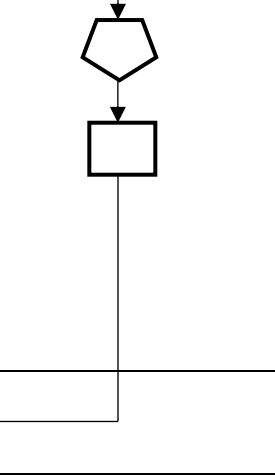
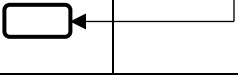


TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Pemohon informasi	Petugas pelayanan informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	Pelayanan Permohonan							
1.	Melapor dan menyampaikan maksud dan tujuannya kepada penerima tamu				Kartu Identitas Diri Pemohon	2 menit		Pelayanan dimulai dari jam 08.00 WIB – 16.00 WIB
2.	a. Menerima, mengisi buku tamu dan mengarahkan pemohon informasi ke ruang pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID). b. Menghubungi petugas pelayanan informasi				Buku Tamu yang belum terisi, Kartu Identitas Pemohon	10 menit	Kartu Identitas, Buku Tamu yang sudah terisi	
3.	Menerima serta menjelaskan prosedur dan maklumat layanan informasi kepada pemohon informasi jika pemohon menerima dan memahami maka pemohon diberikan formulir permohonan informasi untuk di isi, jika tidak menerima maka proses layanan informasi dihentikan				Media informasi, Maklumat Layanan Informasi, dan Formulir Permohonan Informasi	15 Menit		
4.	Mengisi formulir permohonan informasi dan menyerahkannya kepada petugas pelayanan informasi (PPI)				Formulir permohonan informasi yang belum terisi	15 menit	Formulir permohonan informasi yang telah terisi	
5.	Memeriksa formulir permohonan informasi dan identitas pemohon jika tidak sesuai formulir dikembalikan kepada pemohon informasi untuk disesuaikan, jika sesuai, meregistrasi permohonan informasi dan memberikan tanda bukti dilakukannya permohonan informasi dari PPI kepada pemohon informasi				Formulir permohonan informasi yang sudah terisi, formulir register permohonan informasi publik yang belum terisi, tanda bukti yang belum terisi dan kartu identitas pemohon	30 menit	Formulir register permohonan informasi publik yang sudah terisi, tanda bukti permohonan yang sudah terisi	Tanda bukti permohonan sekurang-kurangnya berisi data diri pemohon, alas an penggunaan informasi, waktu dan tanggal penerimaan permohonan, nama petugas penerima permohonan dan jabatannya serta alamat dan atau no telpon konfirmasi
6.	Menerima tanda bukti dilakukannya permohonan informasi dari pelayanan informasi					2 menit	Tanda bukti permohonan yang sudah terisi	Rekapitulasi dan laporan dilakukan setiap hari dimulai pukul 15.00 – 16.00 WIB

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon informasi	Petugas pelayanan informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
B.	Pelayanan Penyiapan Dan Pemberian Informasi Yang Diberikan							
1.	Melaporkan pelaksanaan pelayanan informasi dilampirkan dengan register permohonan informasi public kepada PPID tembusan kepada atasan PPID				Formulir register permohonan informasi publik	1 jam	Nota dinas, Formulir register permohonan informasi publik	Batas waktu pelayanan informasi adalah 10 (sepuluh) dari dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari
2.	Mencermati nota dinas dan formulir permohonan informasi public, jika a. Jika terdapat informasi yang dapat diberikan maka memerintahkan kepada PPI untuk menyiapkan surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia, dan/atau b. Terdapat informasi yang dikecualikan maka memerintahkan PPI menyiapkan surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan				Nota dinas, Formulir register permohonan informasi publik	30 menit	Disposisi	
3.	a. Menyiapkan dan mengajukan kepada PPID yakni surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia b. Menyiapkan dan mengajukan kepada PPID yakni surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan jika informasi yang dikecualikan				Disposisi	1 jam	Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan	Penyiapan informasi KPID Banten sudah sesuai dengan SOP Pengelolaan dan Pendokumentasian Informasi KPID Banten
4.	Memeriksa dan mencermati a. Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia b. Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan jika informasi yang dikecualikan				Tidak Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan	30 menit	a. Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia b. Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat	

	Apabila setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada PPI untuk diserahkan kepada pemohon informasi. Apabila tidak setuju, menyerahkan kembali ke PPI untuk diperbaiki			Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan		Keputusan PPID tentang penolakan permohonan c. Disposisi	
5.	a. Menyiapkan tanda terima surat kepada pemohon informasi b. Menghubungi pemohon bahwa surat pemberitahuan tertulis beserta lampiran (bila ada) sudah tersedia c. Memberikan atau menyampaikan surat pemberitahuan tertulis beserta lampiran (bila ada) kepada pemohon informasi			a. Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia b. Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan	1 jam	Tanda terima yang belum terisi	
6.	Menerima surat pemberitahuan tertulis beserta lampiran (bila ada)			Tanda bukti permohonan yang sudah terisi	5 menit	Tanda terima yang sudah terisi	Batas maksimal waktu pelayan informasi public yaitu 2 hari kerja