

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
2. Output	Jawaban Permohonan Informasi Publik
3. Pelaksana	1. Petugas Front Office PPID; 2. Petugas Bidang PELAYANAN Informasi PUBLIK PPID; 3. PPID Pembantu.

B. Pelaksana dan Langkah-Langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Petugas Front Office PPID menerima formulir permohonan informasi publik dan mencatat dalam buku register permohonan serta menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon dengan tembusan Petugas Bidang Pelayanan Informasi Publik PPID.
2.	Petugas Bidang Pelayanan Informasi publik PPID menyelenggarakan Rapat bersama PPID Pembantu untuk menyiapkan jawaban atas permohonan berdasarkan klasifikasi informasi (mengklasifikasikan) permohonan informasi publik termasuk dalam DIP atau termasuk ke dalam informasi yang dikecualikan, apabila termasuk dalam informasi yang dikecualikan, Petugas Bidang Pelayanan Informasi Publik PPID melakukan koordinasi dengan PPID dan menyusun surat penolakan permohonan informasi publik dengan penetapan klasifikasi informasi atau pertimbangan tertulis (apabila tidak bisa disalin/dicopy) yang selanjutnya disampaikan kepada Petugas Front Office PPID untuk dilanjutkan ke pemohon informasi publik dan diarsip.
3.	Petugas Bidang pelayanan informasi Informasi publik PPID menyusun informasi publik sesuai permohonan dalam bentuk surat sebagai jawaban permohonan informasi publik untuk selanjutnya disampaikan kepada Petugas Front Office PPID untuk diteruskan ke pemohon informasi publik serta mengarsip berkas permohonan informasi publik.
4.	Petugas Front Office PPID menerima jawaban permohonan informasi publik untuk selanjutnya dicatat dalam buku jawaban atas permohonan sebagai bahan penyusunan laporan pengajuan permohonan informasi publik, lalu diserahkan kepada pemohon informasi publik dan diarsip.
5	Petugas front office menunggu pemohon puas atau keberatan.