



SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas data dan informasi PPID	PPID Utama Provinsi/ PPID Pembantu OPD	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi (3) Fotocopy SK Kemenkumham untuk Pemohon Badan Publik (Non-Perorangan)	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	Pada hari dan jam kerja	1. Surat Pengantar Disposisi/ Nota Dinas 2. DIDP	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas data dan informasi PPID	PPID Utama Provinsi/ PPID Pembantu OPD	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					1. Surat Pengantar 2. Disposisi/ Nota Dinas DIDP	8 (delapan) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Surat Jawaban Permohonan Informasi	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dan mengisi survey kepuasan pelayanan informasi					Surat Jawaban Permohonan Informasi	(2 hari kerja) Dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi.	1) Tanda Terima Surat Jawaban Permohonan Informasi 2) Hasil survey kepuasan pelayanan informasi	

KEPALA DINAS
PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN GROBOGAN



Drs. SISWANTO, M.M.
NIP. 19640618 199403 1 005