

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Petugas Informasi Khusus Non Digital	Petugas Informasi Khusus Digital	Sekretaris PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mendownload permohonan Informasi dan Mencetak Melayani Pemohon datang langsung dan atau melalui surat/email/fax				Surat Permohonan Masuk	10 Menit	Disposisi Surat			
2	Melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan			Klarifikasi Komunikasi			Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	Apabila identitas atau hal lain belum jelas dapat menunggu untuk diperjelas sebelum proses selanjutnya
3	memberikan formulir untuk diisi, memindahkan surat/email/fax permohonan ke formulir standar menuliskan permohonan ke bentuk formulir standar dan mengirimkan nomor registrasinya saja saat itu juga						- Disposisi Surat - Formulir	10 Menit	- Disposisi Surat - Formulir	Penomoran dilihat dari buku registrasi permohonan Informasi (PPID) KIP, setiap permohonan disalin
4	Mencatat di Buku registrasi dan meminta informasinya di Sekretaris PPID						- Disposisi Surat - Formulir	5 Menit	Nomor Regristasi	
5	Informasi yang telah tersedia segera diberikan oleh Sekretaris PPID kepada pemohon informasi melalui petugas pelayanan						Nomor Regristasi	s.d 10 Hari Kerja	Pemberitahuan secara tertulis	Apabila informasi belum didapat akan diperpanjang sampai dengan 7 hari kerja
6	seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan serta menyampaikan laporan ke PPID Utama					Selesai	- Salinan Informasi Ke PPID Utama - Arsip	10 Menit	- Salinan Informasi Ke PPID Utama - Arsip	

SEKRETARIS DINAS
PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI
SELAKU
PPID Pelaksana


EDI SUPRIADI, S.E, M.Si
Pembina
NIP. 19691206 199303 1 006