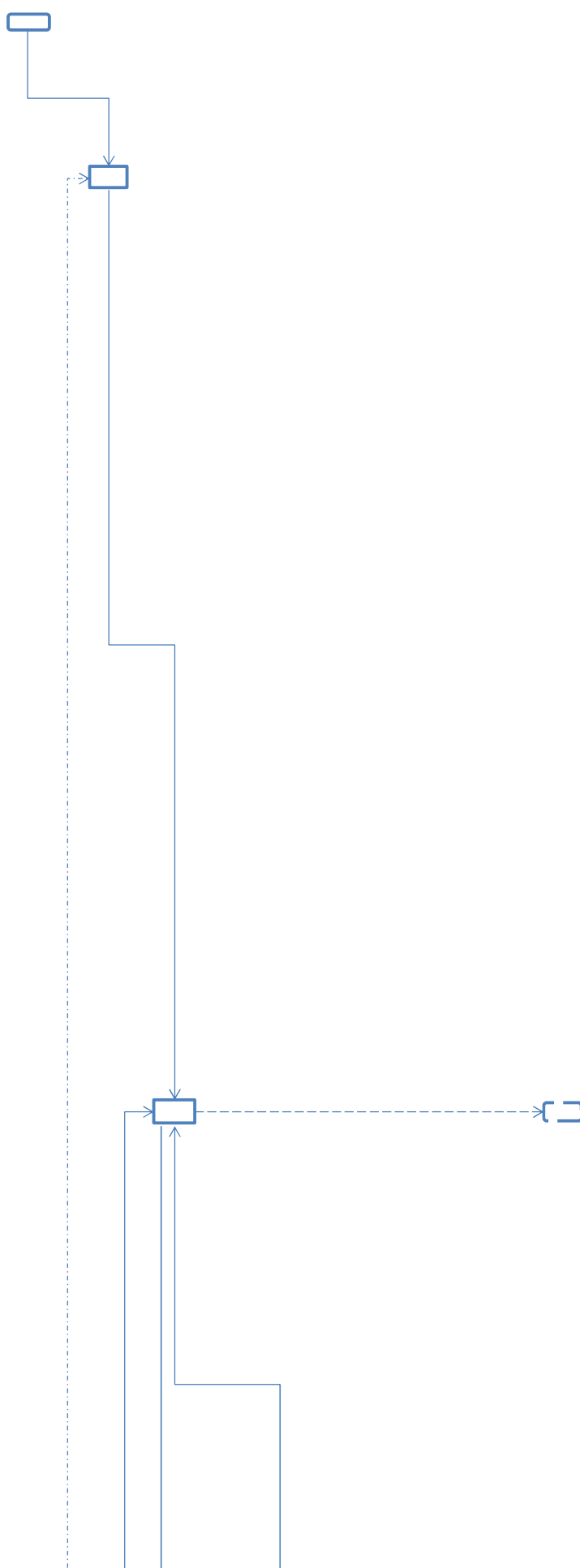
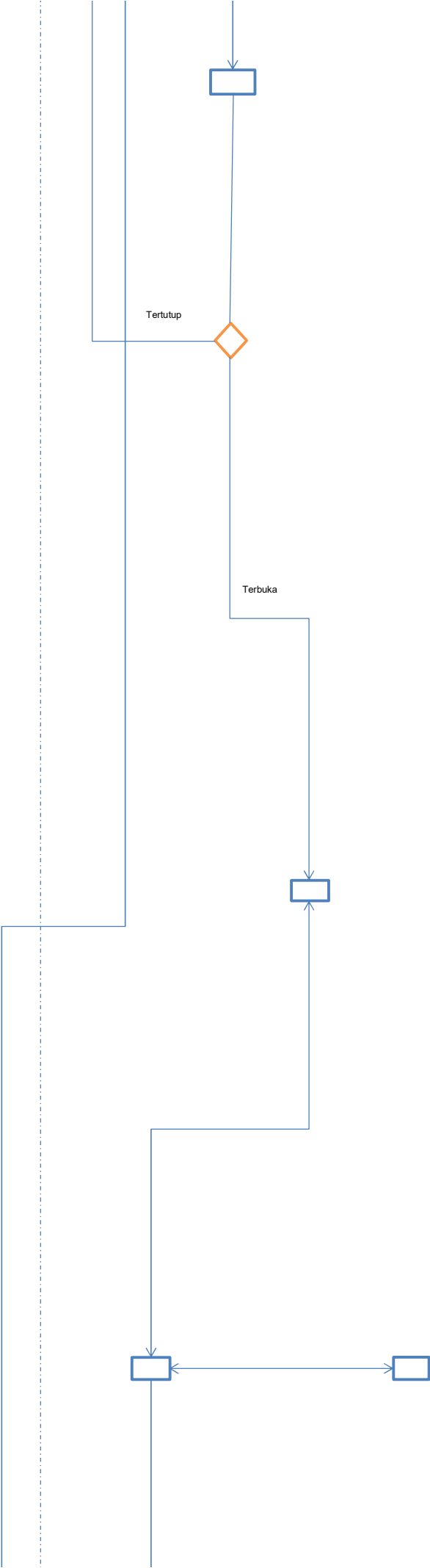


| Diagram Alir Permohonan Layanan Informasi Publik |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                   |             |                                      |                                |                     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| NO                                               | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |                   |             |                                      |                                |                     |               | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |                                                                                                                                                                                            | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pemohon Informasi                                                                   | Sekretaris PPID   |             | Bidang Pengolah Data dan Dokumentasi | Bidang Pelayanan dan Informasi | Ketua PPID Pembantu | PPID Provinsi | Persyaratan / Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Waktu        | Output                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     | Petugas Informasi | Sekretariat |                                      |                                |                     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 1.                                               | Pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada PPID Pembantu dengan cara mengisi Formulir Permohonan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                   |             |                                      |                                |                     |               | Formulir Permohonan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 15 menit     | Permohonan informasi di terima namun belum di proses menunggu persyaratan di lengkapi oleh pihak pemohon                                                                                   | Tata cara memperoleh Informasi publik dapat dilakukan baik secara langsung datang melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi maupun secara tidak langsung (telepon, faksimile, surat pos, maupun melalui media online yakni website dan email) dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 2.                                               | Petugas Informasi meminta Pemohon Informasi / Kuasa Pemohon untuk melengkapi persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                   |             |                                      |                                |                     |               | Permohonan wajib ditujukan kepada PPID Pembantu. Bagi permohonan yang disampaikan tidak tertulis, Petugas Informasi menyampaikan kepada Pemohon Informasi untuk membuat Surat Permohonan Tertulis. Permohonan pihak pemohon hanya ditanggapi selama sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh PPID Pembantu. Persyaratan yang ditetapkan bagi Perorangan wajib dilampiri foto copy KTP sedangkan bagi Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, wajib dilampiri foto copy KTP Pengurus, Akta Notaris, Struktur Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Keterangan Terdaftar, NPWP Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Keterangan Domisili serta berkas legalitas lainnya berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai Standar Pelayanan di PPID Pembantu. | 2 hari kerja | Apabila persyaratan belum dilengkapi melebihi batas waktu yang telah ditentukan maka permohonan batal namun jika berkas persyaratan telah terpenuhi maka permohonan di proses lebih lanjut | Bagi permohonan yang disampaikan baik secara tertulis maupun tidak tertulis, maka Petugas Informasi wajib memastikan untuk mengkonfirmasi kepada Pemohon Informasi diberitahu mengenai tata cara dan persyaratan permohonan yang harus dilengkapi oleh pemohon. Persyaratan permohonan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID Pembantu guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggung-jawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 3.                                               | Apabila persyaratan telah dipenuhi maka Petugas Informasi memberi nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi sebagai tanda bukti permohonan informasi dan mencatat pada Buku Register Permohonan Informasi Publik. Petugas Informasi meneruskan permohonan ke Sekretariat untuk di tindaklanjuti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                   |             |                                      |                                |                     |               | Formulir Permohonan terdiri 2 berkas (1 berkas diberikan kepada pemohon informasi dan 1 berkas lainnya sebagai bukti permohonan informasi dan di simpan sebagai dokumentasi) yang telah di beri nomor pendaftaran, Buku Register Permohonan Informasi, Lembar Disposisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 15 menit     |                                                                                                                                                                                            | Seluruh permohonan yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung serta dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis, Petugas Informasi memastikan memberikan nomor pendaftaran pada formulir permohonan sebagai tanda bukti permohonan informasi publik dan diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik. Bagi pemohon informasi yang secara langsung datang melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi atau permohonan disampaikan secara tidak langsung dalam bentuk tertulis (email, website, faksimile) maka nomor pendaftaran dan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran dijadikan sebagai tanda bukti permohonan informasi publik yang diserahkan kepada saat itu juga. Sedangkan bentuk Permohonan Informasi yang disampaikan secara tidak langsung serta dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis, yang tidak memungkinkan PPID Pembantu untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, Petugas Informasi mengirimkan nomor pendaftaran kepada pemohon informasi publik bersamaan dengan pengiriman surat pemberitahuan informasi publik |  |
| 4.                                               | Sekretariat memverifikasi kesesuaian materi permohonan kepada pihak pemohon. Bagi materi permohonan yang diminta terdapat di dalam Daftar Informasi Publik, Sekretariat langsung memberikan informasi sesuai dengan isi materi yang dipermohonkan. Sedangkan materi permohonan yang membutuhkan waktu dalam hal pemenuhan informasi yang di minta, belum didokumentasikan dan/atau memerlukan uji konsekuensi karena informasi yang di minta secara spesifik tidak terkategoriikan di dalam Daftar Informasi Publik dan/atau dalam hal apabila ditemukan adanya pengecualian atas sebagian informasi terhadap keseluruhan informasi publik yang di minta maka dilanjutkan ke Bidang Pengolah Data dan Dokumentasi Tembusan surat dikirimkan ke PPID Provinsi untuk diketahui serta untuk saling berkoordinasi. |                                                                                     |                   |             |                                      |                                |                     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 hari kerja |                                                                                                                                                                                            | Apabila pemohon secara langsung datang melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi dan bermaksud untuk meminta informasi dengan melihat dan/atau ingin mengetahui informasi publik melalui penjelasan lisan maka dari sekretariat memastikan memverifikasi materi permohonan serta melayani dengan menjelaskan dan memberikan akses bagi pemohon melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang di mohonkan. Sedangkan apabila permohonan dilakukan secara tidak langsung baik secara tertulis maupun tidak tertulis (telepon, faksimile, surat pos, maupun melalui media online yakni website dan email) maka dari sekretariat memastikan memverifikasi materi permohonan menggunakan berbagai media layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | <p>Bidang Pengolah Data dan Dokumentasi melakukan klasifikasi status materi permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik yang di kuasai.</p> <p>a. Apabila materi informasi yang di minta oleh pemohon termasuk kategori informasi yang dikecualikan dan/atau ditemukannya materi permohonan dan/atau adanya pengecualian atas sebagian informasi dari keseluruhan informasi publik yang di minta, maka dilakukan Uji Konsekuensi. Jika, hasil dari klasifikasi dan uji konsekuensi menyatakan bahwa materi yang di minta merupakan informasi yang dikecualikan, maka di kembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon.</p> <p>b. Apabila informasi yang di minta oleh pemohon berupa salinan dan termasuk kategori informasi publik dan/atau ditemukannya materi permohonan dan/atau adanya pengecualian atas sebagian informasi dari keseluruhan informasi publik yang di minta, maka dilakukan Uji Konsekuensi. Jika, hasil dari klasifikasi dan uji konsekuensi menyatakan bahwa materi yang di minta merupakan informasi yang terbuka, maka permohonan di teruskan ke Bidang Pelayanan dan Informasi</p> |
| 6. | <p>Bidang Pelayanan dan Informasi menyiapkan materi jawaban dan mempersiapkan materi informasi publik yang di minta</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7. | <p>Berdasarkan bahan dari Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Sekretariat menyusun Pemberitahuan Tertulis apabila informasi yang di minta merupakan materi permohonan yang membutuhkan waktu dalam hal pemenuhan informasi yang di minta, belum didokumentasikan, terkategori terbuka atau penolakan atas sebagian atau keseluruhan permohonan informasi serta di periksa dan ditandatangani oleh Ketua PPID Pembantu</p> <p>a. Apabila Pemberitahuan Tertulis PPID Pembantu memutuskan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal permohonan di terima maka PPID memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|                                                                                           |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                           |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                          |
| Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi          | 1 hari kerja                                                                              | Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil dari uji konsekuensi                      |                                                                                          |
| Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi          | 1 hari kerja                                                                              | Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil dari uji konsekuensi                      |                                                                                          |
| Tembusan Surat Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu, Surat Keberatan, Lembar Disposisi | 2 hari kerja untuk salinan bervolume kecil dan 5 hari kerja untuk salinan bervolume besar | Proses menyalin dokumen dilakukan setelah pemohon membayar biaya penyalinan dokumen |                                                                                          |
| Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi          | 1 jam                                                                                     |                                                                                     | Jangka waktu permohonan adalah 10 hari kerja dan dapat di perpanjang selama 7 hari kerja |
| Ruang Pelayanan Informasi, komputer                                                       | 1 hari kerja                                                                              |                                                                                     |                                                                                          |

