

SOP LAYANAN PPID

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu/Baku			Ket
		Pemohon	Admin PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi formulir permohonan informasi				Formulir permohonan, Arsip Digital	1 Jam	Formulir Identitas Permohon	
2	Admin PPID memeriksa formulir permohonan informasi untuk kelengkapan dan kejelasan informasi yang diminta. Jika ada informasi yang kurang jelas atau tidak lengkap, Admin PPID akan menghubungi pemohon untuk meminta klarifikasi				Agenda Permohonan masuk	1 Hari	Formulir Identitas Permohon	
3	Setelah formulir lengkap dan jelas, Admin PPID akan memberikan tanda bukti penerimaan permohonan kepada pemohon				Pemberitahuan rapat, daftar hadir rapat	10 menit	Tanda Terima Permohonan	
5	1. Memahami Peraturan yang berlaku 2. Mempunyai akun admin PPID Pelaksana 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang				Dokumen informasi	2 jam	Notula rapat	
6	Admin PPID akan meninjau kembali informasi tersebut untuk memastikan kebenaran dan relevansi dan menyusun respons yang berisi informasi yang diminta oleh pemohon		tidak		Dokumen informasi	1 hari	Dokumen respon informasi	
7	Respons akan dikirimkan ke pemohon melalui surat, email, atau metode pengiriman lain yang telah disepakati				Dokumen Respon Informasi	30 Menit	Dokumen respon informasi	
8	Salinan formulir permohonan informasi dan respons harus diarsipkan secara aman dan dapat diakses untuk audit atau keperluan pelaporan				Formulir Permohonan Arsip Digital	30 Menit	Salinan formulir permohonan informasi	