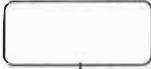
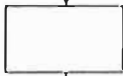
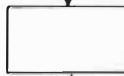
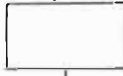
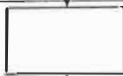
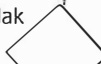


URAIAN PROSEDUR :

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID Kelurahan Duri Utara Tahun 2026

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kelurahan	Bidang Pelayanan Informasi	Anggota Bid. Pelayanan Info.	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Bidang untuk menjawab permohonan Informasi Publik					Surat permohonan, Formulir permohonan informasi, Identitas	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Anggota untuk menjawab permohonan Informasi Publik					Disposisi, Surat permohonan, Formulir permohonan informasi, Identitas	10 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk menghimpun, mengolah dan menganalisa kebutuhan data informasi publik					Disposisi, Surat permohonan, Formulir permohonan informasi, Identitas	10 menit	Disposisi	
4.	Menghimpun data informasi publik					Disposisi, Surat permohonan, Formulir permohonan informasi, Identitas	60 menit	Data	
5.	Mengolah data informasi publik					Data	120 menit	Data	
6.	Menganalisa Kebutuhan data informasi publik dan melaporkan kepada Anggota					Data	120 menit	Data	
7.	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik serta memerintahkan Petugas dan Informasi untuk mengetik					Data	45 menit	Konsep, Disposisi	
8.	Mengetik konsep jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Anggota					Konsep, Disposisi	5 menit	Draft	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kelurahan	Bidang Pelayanan Informasi	Anggota Bid. Pelayanan Info.	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Mengoreksi draft jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Bidang					draft	15 menit	draft	
10.	Meneliti draft jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada PPID Kecamatan, Kota dan Provinsi					draft	20 menit	draft	
11.	Memvalidasi dan menandatangani draft jawaban permohonan informasi serta memerintahkan petugas data dan informasi untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan					draft	10 menit	Surat jawaban	
12.	Mendistribusikan surat jawaban permohonan informasi					Surat jawaban, surat pengantar	15 menit	Tanda terima dan arsip	
13.	Mendokumentasikan surat jawaban permohonan informasi					arsip	10 menit	dokumen	