

SOP Reward and Punishment Pelayanan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Tim Sekretariat	PPID	PIC PPID	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima formulir permohonan informasi publik dari pemohon informasi melalui fax, pos, email, website, ataupun tatap muka.	○	□				Formulir Permohonan Informasi	-	-	
2.	Memverifikasi kesesuaian formulir permohonan informasi dengan identitas pemohon informasi dan rekam jejak, serta menelaah informasi yang diminta berada dalam klasifikasi informasi yang mana.		□				Formulir Permohonan Informasi dan Database	15 menit	Paraf	
3.	Apabila tidak sesuai dengan ketentuan yang ada dan memiliki rekam jejak yang buruk, memberikan hukuman dengan cara menolak untuk menindaklanjuti permohonan informasi.	□	Y				Paraf	15 menit	Surat Balasan	
4.	Apabila sesuai dengan ketentuan yang ada dan memiliki rekam jejak yang baik, memberikan penghargaan kepada pemohon informasi dengan cara menindaklanjuti permohonan informasi.		□				Paraf	5 menit	-	
5.	Menyampaikan formulir kepada PPID untuk dimintakan arahan lebih lanjut apakah memberikan data informasi yang dimiliki atau meminta kepada PIC PPID.			□			Formulir Permohonan Informasi dan Database	5 menit	Nota Dinas	
6.	Berkonsultasi dengan Biro Hukum terkait data informasi yang dimiliki dan diperoleh dari masing-masing PIC PPID.					□	Formulir Permohonan Informasi	1 hari	Nota Dinas	
7.	Menerima hasil rekomendasi dari Biro Hukum, dan apabila tidak sesuai dengan perundang-undangan, memberikan hukuman teguran berat kepada PIC PPID apabila dalam kondisi berpotensi menimbulkan sanksi pidana.*		□	□	□		Nota Dinas, Rekomendasi	1 hari	Teguran Berat	
8.	Menerbitkan keputusan tertulis atas permohonan informasi tersebut	□	Y				Rekomendasi	15 menit	Keputusan Tertulis	
10.	Menerima formulir keberatan dari pemohon informasi terkait permohonan informasinya tidak ditanggapi, ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta, tidak dipenuhi, dikenakan biaya yang tidak wajar, atau dilayani melebihi jangka waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.		□	□	□		Formulir Keberatan	15 menit	-	
11.	Atas kesalahan internal poin 10, maka PPID memberikan teguran ringan kepada Tim Sekretariat dan PIC PPID, dan memberikan arahan bagi Tim Sekretariat untuk memproses permohonan informasi sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.		□	□	□		Formulir Keberatan	30 menit	Teguran Ringan	
12.	Apabila keberatan dari permohonan informasi ditolak, maka memberi arahan untuk diproses Tim Sekretariat sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.		□	□	□		Formulir Keberatan	1 hari	Surat Keputusan	
13.	Diminta PPID untuk memonitor melalui media massa dan media sosial terkait informasi yang telah diperoleh dari PPID.		□	□	□		Database, Media	-	-	
13.	Apabila menemukan bahwa pemohon informasi menggunakan informasi untuk melawan hukum, maka wajib dilaporkan kepada KIP melalui PPID.			□	□		Database, Media	-	Laporan monitoring	

*Memberikan informasi yang dicekualikan menjadi terbuka untuk publik; membuat informasi yang menyesatkan dan mengakibatkan kerugian orang lain hingga dipidana; dengan sengaja tidak menyediakan/memberikan/menerbitkan informasi yang terbuka untuk umum; dan dengan sengaja menghancurkan/merusak/menghilangkan dokumen yang dilindungi oleh negara.