

A. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi publik secara langsung atau tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan informasi atau di <i>website</i> (2) Fotocopy atau scan identitas dari Pemohon Informasi	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan secara langsung dan setiap saat untuk permohonan secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy atau scan identitas Pemohon Informasi
2.	Menerima permohonan informasi publik dari Pemohon Informasi baik secara langsung datang ke kantor atau melalui <i>email</i> .					Semua data-data terkait permohonan informasi publik disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	Pada hari dan jam kerja	Data atau dokumen permohonan informasi publik Pemohon.
3.	Mencatat permohonan informasi ke dalam buku Register Permohonan Informasi Publik dan Menginput ke dalam Data Register Permohonan Informasi Publik. Kemudian menyampaikan permohonan informasi kepada PPID.					(1) Buku Register Permohonan Informasi Publik (2) Rekapitulasi Data Register Permohonan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Tercatat dalam Buku Permohonan Informasi Publik dan Ter-input dalam Data Register Permohonan Informasi Publik ke dalam Komputer
4.	PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan informasi publik. Jika tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi.					(1) Surat/Formulir Permohonan Informasi Publik. (2) Identitas Pemohon Informasi	3 hari kerja sejak permohonan informasi publik dicatat dalam Buku Register Permohonan Informasi Publik.	Kelengkapan persyaratan permohonan informasi publik. Jika tidak lengkap, Surat Keterangan Tidak Lengkap.
5.	Pemohon menyerahkan perbaikan permohonan informasi publik. Jika tidak PPID memberikan catatan pada Buku dan Data Register Permohonan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti permohonan informasi publik.					(1) Surat/Formulir Permohonan Informasi Publik. (2) Identitas Pemohon Informasi	3 hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon	Kelengkapan persyaratan permohonan informasi publik
6.	PPID dan PPID Pelaksana melakukan koordinasi terkait penyediaan informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi, kemudian PPID menyusun jawaban tertulis atas permohonan informasi. Jika permohonan informasi ditolak karena dikecualikan, maka PPID menyusun surat keputusan atas penolakan permohonan informasi.					Dokumen permohonan informasi publik Pemohon	10 hari kerja sejak permohonan Informasi dinyatakan lengkap	Keputusan PPID terkait informasi dapat diberikan/tidak
7.	Jika belum menguasai atau mendokumentasikan informasi yang diminta dan/atau belum dapat memutuskan status informasi yang dimohon, PPID menyampaikan pemberitahuan perpanjangan waktu dalam penyediaan informasi yang dimohonkan.					Informasi belum dikuasai atau belum didokumentasikan dan/atau belum dapat memutuskan status informasi.	7 (tujuh) hari kerja	Perpanjangan waktu penyediaan informasi/dokumen.
8.	PPID menyampaikan jawaban tertulis atas permohonan informasi beserta informasi atau dokumen yang diminta atau menyampaikan surat keputusan penolakan atas permohonan informasi jika informasi yang diminta dikecualikan kepada Pemohon.					Informasi/dokumen yang dimohonkan, jika informasi dapat diberikan	Pada jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja/7 (tujuh) hari kerja perpanjangan waktu	Kepastian Pemohon atas permohonan informasi publik yang dimohon.

Ditetapkan di: Bandung  
 Pada tanggal: 20 Mei 2024

A.N. DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)  
 DIREKTUR UTAMA



*Handwritten signature of Faizal Rochmad Djoemadi*

FAIZAL ROCHMAD DJOEMADI