

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KOMNAS HAM

| No | Uraian | Petugas Informasi | Petugas Penerima | PPID | Norma Waktu |
|----|--|-------------------|------------------|------|-------------|
| 1 | Pemohon Informasi (Individu / Lembaga) mengajukan permintaan Informasi | | | | |
| 2 | Petugas Penerima menerima pengajuan permintaan informasi, menyerahkan Formulir Permintaan Informasi kepada Pemohon Informasi | | | | 20 menit |
| 3 | Pemohon Informasi menerima Formulir Permintaan Informasi, mengisi Formulir, melampirkan dokumen pendukung dan menyerahkan kepada Petugas Penerima Informasi | | | | |
| 4 | Petugas Penerima menerima Formulir Permintaan Informasi beserta dokumen pendukung, mengisi dalam buku agenda, memberikan dan menyerahkan Nomor pendaftaran Permintaan Informasi kepada Pemohon Informasi dan menyerahkan Formulir | | | | 30 Menit |
| 5 | PPID menerima Formulir Permintaan Informasi, memeriksa permintaan Informasi mencocokkan dengan Lingkup Informasi di Komnas HAM, bila tidak sesuai membuat surat jawaban permintaan Informasi dan menyerahkan kepada Petugas Penerima | | | | 60 menit |
| 6 | Petugas Penerima menerima Surat Penolakan Informasi atau Surat Jawaban Permintaan Informasi dan menyerahkan kepada Pemohon Informasi | | | | 30 Menit |
| 7 | Pemohon Informasi Menerima Surat Penolakan Informasi atau Surat Jawaban Permintaan Informasi | | | | |