
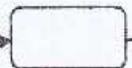


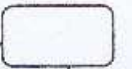





4. Standar Operasional Prosedur (SOP)

No	Alur Kegiatan	Pemohon	Sekretariat PPID	PPID	Unit Kerja / Pemilik Informasi	Jangka Waktu
1	Pemohon mengajukan permintaan informasi publik secara tertulis maupun tidak tertulis kepada PPID Utama melalui Sekretariat PPID					
2	Sekretariat PPID menerima permohonan informasi dan melakukan pencatatan permintaan informasi pada buku register permintaan informasi dan memberikan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon					
3	Sekretariat PPID menyampaikan permohonan informasi tersebut kepada PPID					
4	PPID melaksanakan proses seleksi dan analisa permohonan informasi					10 hari kerja*
5	PPID meminta informasi kepada unit kerja					
6	PPID Utama menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis					
7	Sekretariat PPID menyampaikan surat pemberitahuan tersebut, beserta materi informasi yang diberikan (jika permintaan informasi dapat dipenuhi)		 			

*jika PPID Utama membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak tanggapan pertama, PPID Utama memberitahukan secara tertulis disertai dengan alasan.