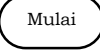
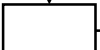
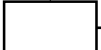


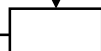
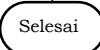


SOP PELAYANAN INFORMASI YANG DIUMUMKAN SERTA MERTA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	Petugas Informasi PPID Utama	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kepala OPD	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta kepada Petugas Informasi PPID Utama						Data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta	10 menit	Tanda terima data	H1
2	Menerima data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta, melakukan verifikasi, meregister dan membuat laporan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi						Data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta	20 menit	Register informasi, laporan	H1
3	Menerima laporan Petugas Informasi PPID Utama dan melakukan klarifikasi informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta kepada Kepala OPD terkait						Laporan Petugas Informasi PPID Utama	10 menit	Data-data informasi serta merta	H1
4	Menyampaikan klarifikasi kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi						Data-data informasi serta merta	10 menit	Data-data informasi serta merta	H1
5	Menerima klarifikasi dari Kepala OPD terkait dan menyampaikan laporan kepada PPID Utama						Data-data informasi serta merta, laporan	30 menit	Laporan, Data-data informasi serta merta	H1
6	Menerima laporan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan memberikan disposisi publikasi informasi serta merta kepada Petugas Informasi PPID Utama						Laporan, Data-data informasi serta merta	30 menit	Ketetapan informasi serta merta	H1
7	Melaksanakan disposisi PPID dan memublikasikan informasi serta merta melalui media multi kanal						Disposisi PPID, Informasi Serta Merta	30 menit	Informasi serta merta	H1