

SOP PELAYANAN INFORMASI

1. Petugas Pelayanan menerima dan mencatat identitas diri pemohon dan kelengkapan permohonan informasi
2. Petugas pelayanan meneruskan surat permohonan kepada Ketua PPID untuk diproses dan berkoordinasi dalam menyusun jawaban permohonan informasi.
3. Ketua PPID berkoordinasi dengan Bidang terkait dalam menyusun jawaban permohonan informasi
4. Ketua PPID menyerahkan hasil jawaban kepada Petugas Pelayanan untuk selanjutnya didistribusikan kepada pemohon informasi dan melakukan pengarsipan terhadap hasil jawaban.