

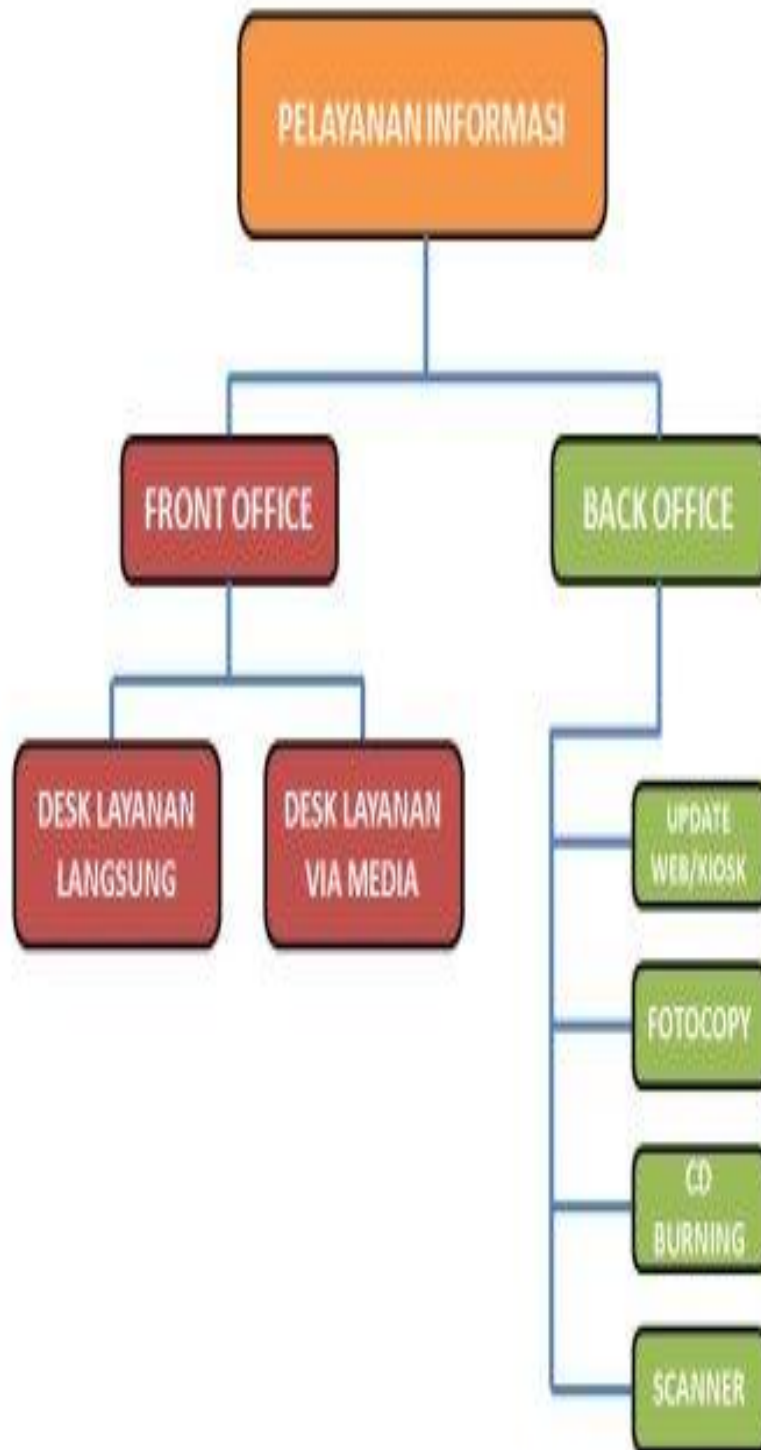
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

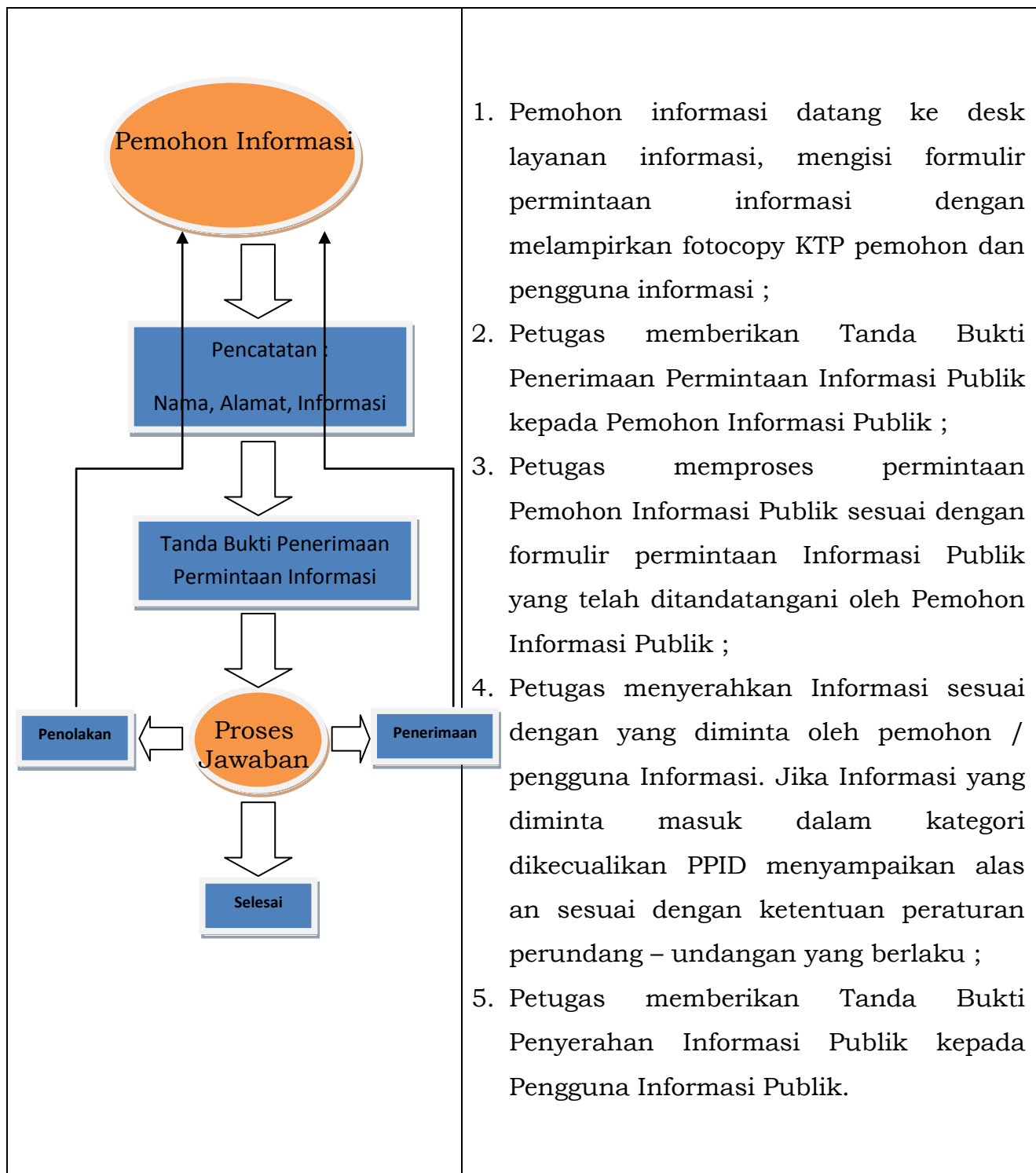
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		
		DESK LAYANAN	BIDANG PELAYANAN IP	PPID
1	Menerima Permintaan Informasi Publik	Mulai		
2	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab			
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik			
4	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi Pemohon Informasi Publik			
6	Melaporkan kepada Pimpinan			
				Selesai

```

graph TD
    Start[Mulai] --> B1[Bidang Pelayanan IP]
    B1 --> P1[PPID]
    P1 --> B2[Bidang Pelayanan IP]
    B2 --> D1[DesK Layanan]
    D1 --> B3[Bidang Pelayanan IP]
    B3 --> P2[PPID]
    P2 --> B4[Bidang Pelayanan IP]
    B4 --> End[Selesai]
  
```

OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK





1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi ;
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik ;
3. Petugas memproses permintaan Pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Pemohon Informasi Publik ;
4. Petugas menyerahkan Informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon / pengguna Informasi. Jika Informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku ;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.