



SOP LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Resepsionis	Petugas IP	Penanggung jawab	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu/ menit	output
1	Menerima permohonan Informasi Public (IP)				Form permohonan	10	Form permohonan
2	Melaporkan kepada penanggung jawab				Form permohonan	10	Form permohonan
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP				Dokumen	180	Dokumen
4	Memproses lebih lanjut permohonan IP				Dokumen	60	Dokumen
5	Menghubungi pemohon IP				Dokumen	60	Dokumen
6	Melaporkan kepada pimpinan				Laporan	60	Laporan