



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (POS)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOLAKA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		DESK LAYANAN	BIDANG PELAYANAN	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Permintaan Informasi Publik	MULAI			<input type="checkbox"/> Daftar IP <input type="checkbox"/> Formulir Permintaan Informasi Publik	10 Menit	Tanda Bukti PP- IP	
2.	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab Pelayanan		[]		<input type="checkbox"/> Formulir Permintaan IP Yang sudah di tanda tangani <input type="checkbox"/> Tanda Bukti PP- IP	10 Menit	Laporan Harian	
3.	Menginstruksikan Untuk Mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan informasi publik			[]	Nota Dinas Permintaan Informasi Ke Satuan Kerja	10 Jam	Bahan Informasi	Satuan Kerja Penghasil Informasi Publik
4.	Memproses lebih lanjut dan menginformasikan ke Desk Layanan untuk		[]		Bahan Informasi	2 Jam	Surat Jawaban u/ Pemohon IP	
5.	Menghubungi Pemohon Informasi Publik	[]			<input type="checkbox"/> Telepon; Email, Fax; Kantor Pos <input type="checkbox"/> Informasi yg diminta	35 Menit	Tanda Bukti Penyerahan IP	
6.	Melaporkan Kepada PPID		[]		<input type="checkbox"/> Tanda Bukti Penyerahan IP yang sudah di tanda tangani Pemohon IP	10 Menit	Laporan Harian	
				SELESAI				

85 Jam