

SOP

PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Standar Operasional Prosedur Permintaan Informasi Publik

di lingkungan PPID Stasiun PPMHKP Tanjung Balai Asahan



PPID

Stasiun PPMHKP
Tanjung Balai Asahan

1
15
Menit



PEMOHON

Mengisi formulir permohonan informasi publik melalui website PPID Stasiun PPMHKP Tanjung Balai Asahan/datang langsung ke kantor

2



SEKRETARIAT PPID STASIUN PPMHKP TANJUNG BALAI ASAHAH

Menerima formulir permohonan informasi publik dan memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan apabila persyaratan lengkap maka disampaikan kepada PPID Stasiun PPMHKP Tanjung Balai Asahan, apabila persyaratan tidak lengkap maka ditolak

3
Hari
Kerja



PPID STASIUN PPMHKP TANJUNG BALAI ASAHAH

Mereviu dan memberikan tanggapan serta memberikan delegasi kepada Petugas Data & Informasi terkait untuk mengumpulkan data sesuai dengan yang dimohonkan

4
10
Hari Kerja



ATASAN PPID

Menyelesaikan keberatan informasi

5
30
Menit



SEKRETARIAT PPID STASIUN PPMHKP TANJUNG BALAI ASAHAH

Menyiapkan dan memberikan surat tanggapan hasil informasi dengan persetujuan Atasan PPID Stasiun PPMHKP Tanjung Balai Asahan kepada pemohon melakukan pencatatan Daftar Register Permohonan Informasi Publik

6
7
Hari Kerja



PEMOHON

Menerima pemberitahuan tanggapan dari PPID paling lambat 7 hari kerja sejak diterimanya permohonan dan dapat diperpanjang paling lambat 7 hari berikutnya



TRANSPARAN

Informasi terbuka dan dapat diakses.



AKUNTABEL

Pelayanan sesuai aturan dan prosedur.



PROFESIONAL

Memberikan layanan terbaik bagi publik.



INTEGRITAS

Berkomitmen pada kejujuran dan kepercayaan.

Keterbukaan Informasi, Hak Anda • Pelayanan Kami, Komitmen Kami



BADAN MUTU KKP TANJUNG BALAI ASAHAH

Stasiun PPMHKP
Tanjung Balai Asahan

ppid.kkp.go.id/upt/stasiun-ppmhp-tanjungbalaiaahan/

