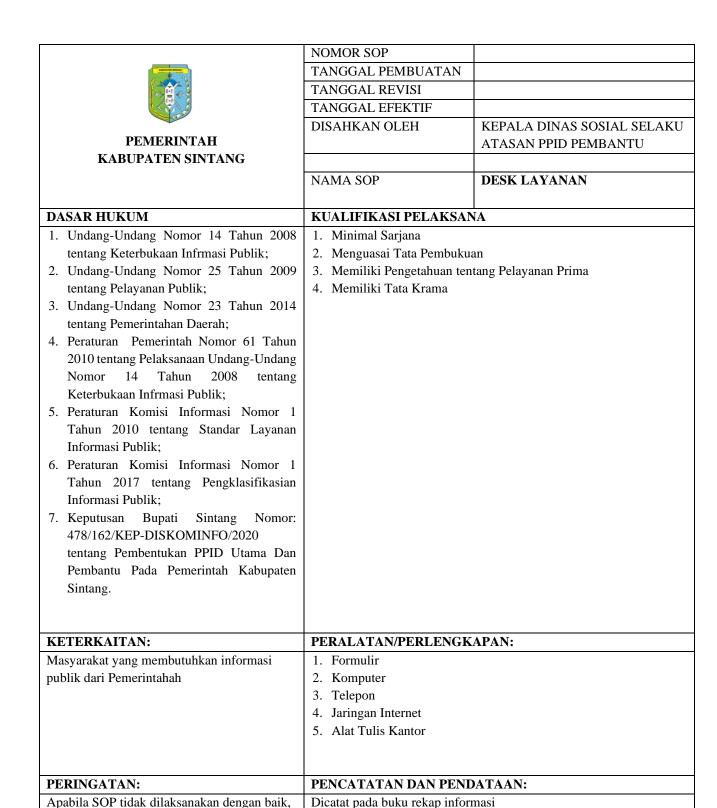


PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DESK LAYANAN OLEH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS SOSIAL KABUPATEN SINTANG

DINAS SOSIAL

Jalan MT Haryono Km3 Sintang 78614 Kalimantan Barat Telepon 0565-2024722, E-mail dinsoskabsintang@gmail.com



maka akan mengganggu proses pelayanan

publik

SOP DESK LAYANAN

	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
No		Desk Layanan	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	
2.	Melaporkan kepada penanggungjawab		-		Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	1 (satu) hari kerja	Nota Dinas	
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permohonan Informasi Publik			→	Nota Dinas	1 (satu) hari kerja	Disposisi Pimpinan	
4.	Menginformasikan ke Desk Layanan untuk memproses lebih lanjut				Nota Dinas	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja	Disposisi	
5.	Menghubungi Pemohon Informasi Publik				Informasi Publik sesuai Permohonan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. Dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan tertulis	Informasi Publik	
6.	Melaporkan kepada pimpinan		—	-	Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi, daftar informasi publik yang dikirimkan kepada pemohon informasi	1 (satu) hari kerja	Nota Dinas Laporan	

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SINTANG SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU

Dra.SETINA, M.Si

Pembina Tk. I NI. 19660405 199303 `2 007