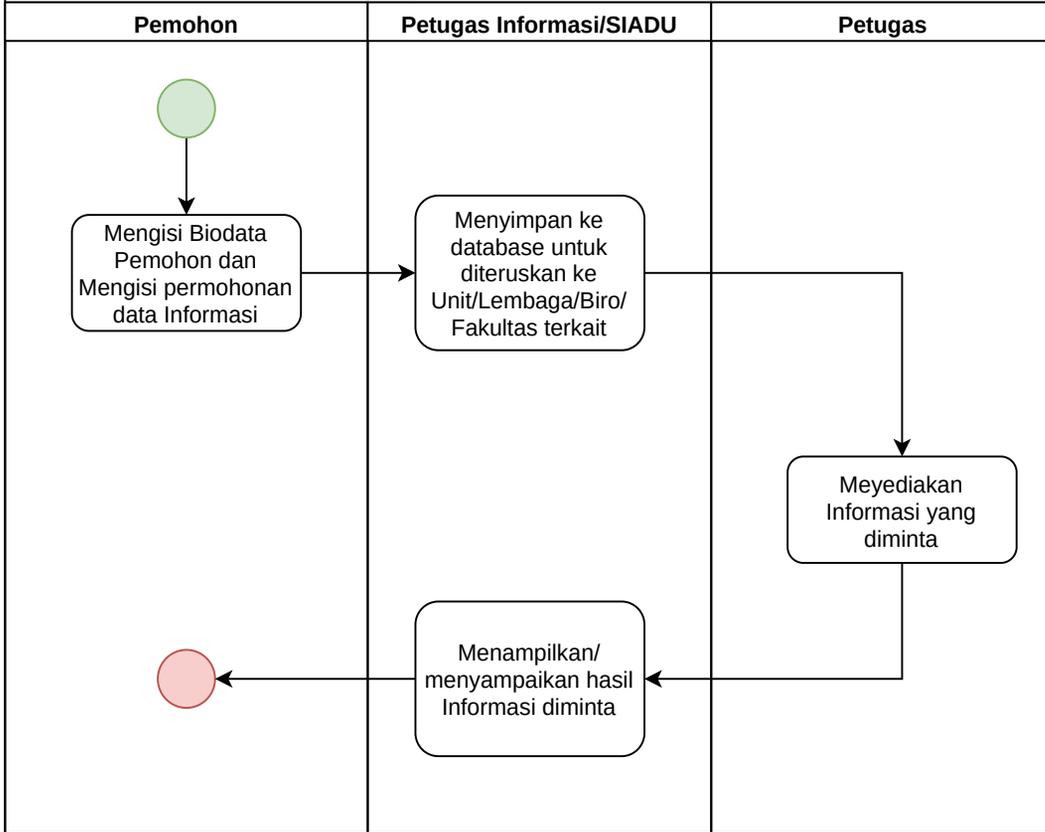
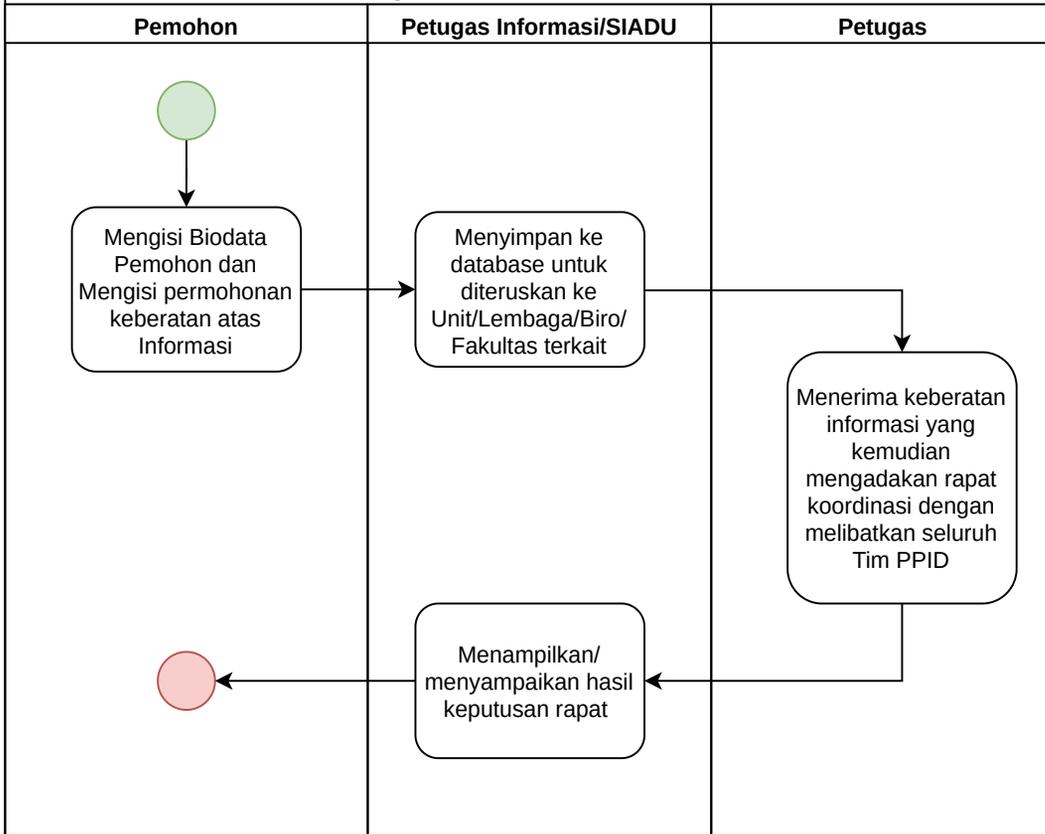


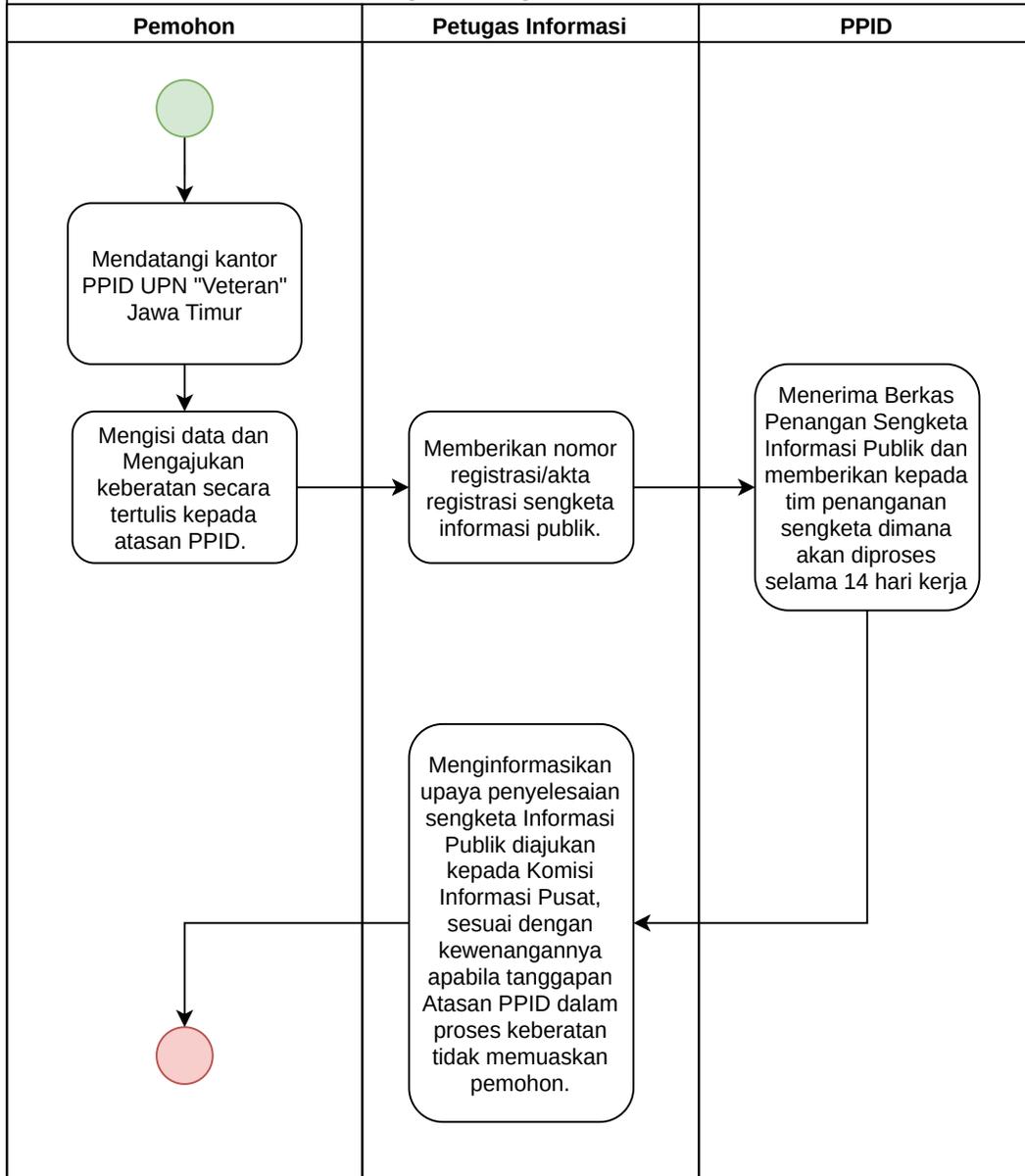
SOP Pengelolaan Permohonan Informasi



SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi



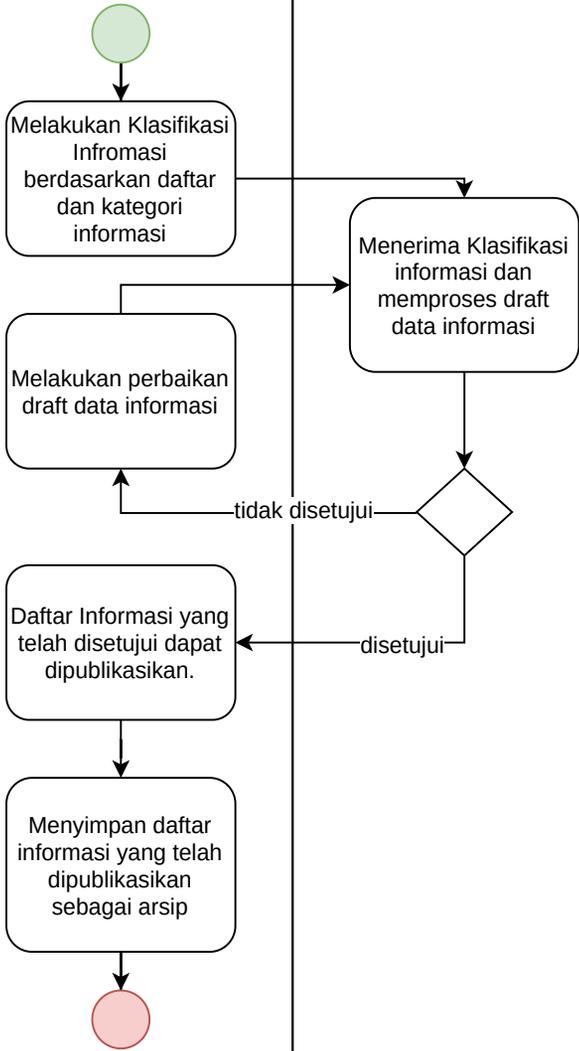
SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik



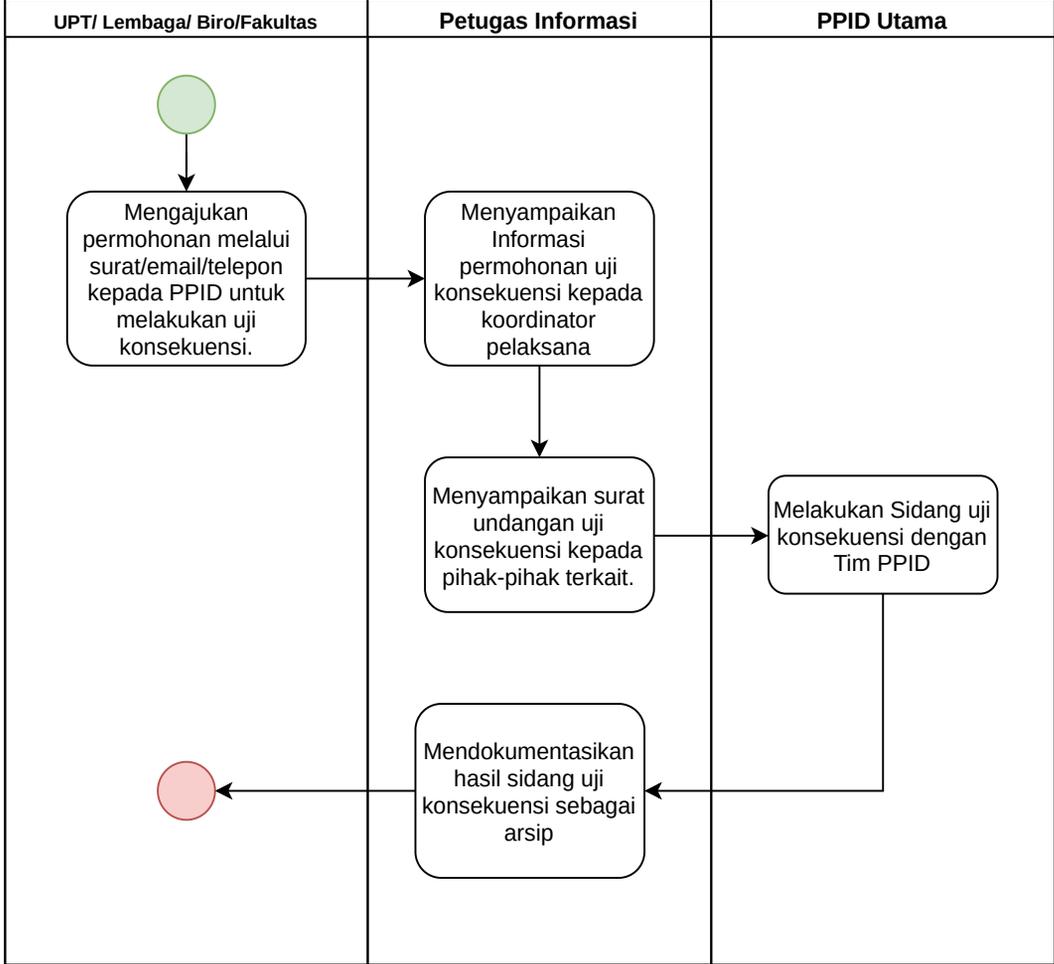
SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

Petugas Informasi

PPID



SOP Pengujian Konsekuensi



SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Petugas Informasi

SIADU

Informasi yang telah diberikan kepada Pemohon disimpan di dalam folder.

Informasi berupa soft file disimpan di dalam Komputer dan diberi nomor / Informasi berupa hardcopy disimpan di dalam Rak Dokumen dan diberi nomor

Informasi yang telah diberikan kepada Pemohon disimpan langsung dalam database, dan terdapat nomor tiket.



SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

Petugas Informasi

SIADU

Informasi yang telah diberikan kepada Pemohon disimpan di dalam folder.

Informasi berupa soft file disimpan di dalam Komputer dan diberi nomor serta diberi password / Informasi berupa hardcopy disimpan di dalam Rak Dokumen dan diberi nomor serta dikunci.

Informasi yang telah diberikan kepada Pemohon disimpan langsung dalam database, dan terdapat nomor tiket, serta hanya petugas khusus yang dapat melihat karena memerlukan user dan password untuk mengaksesnya.

