

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	LANGKAH-LANGKAH	PELAKSANA			
		Pengelola sistem dan informasi program	Kepala Seksi Sistem Aplikasi dan Publikasi Data Kebudayaan	Sekretaris	Kepala Dinas
1	2	3	4	5	6
1	Menerimaan permintaan informasi publik dari pemohon tertulis secara kedinasan	MULAI			
2	Memeriksa kelengkapan permohonan, mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta serta melengkapi persyaratan permohonan informasi sebelum disampaikan kepada Kasubag Umum				
3	Melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk menyediakan, melengkapi dan memberikan informasi yang diminta pemohon. Jika informasi sudah lengkap akan diberikan kepada pemohon dan jika belum akan ditanya informasi yang belum lengkap tersebut kepada pemohon dan bagian lain				
4	Menyerahkan informasi yang diminta pemohon				
5	Memberikan kelengkapan persyaratan pemohon yang diminta sebelumnya dan kelengkapan administrasi lainnya sebelum meninggalkan kantor	SELESAI			

MUTU BAKU			Keterangan
Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
7	8	9	10
Agenda kerja data dan informasi	10 menit	Informasi pemohon	
Informasi pemohon, Kelengkapan pemohon	4 menit	Informasi pemohon sudah jelas	
Informasi pemohon sudah jelas, Koordinasi data, Bahan	30 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	
Informasi sesuai permintaan pemohon	5 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	
Informasi sesuai permintaan pemohon, Kelengkapan pemohon	3 menit	Selesai	

**KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,**

Ir. YERRI SUPARNA, MM
Pembina Utama Madya (VI/d)
NIP. 19620418 199303 1 005