



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH**

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		
		DESK LAYANAN	BIDANG-BIDANG	PPID
1	Menerima Permintaan Informasi Publik	Mulai		
2	Melaporkan pada Penanggung Jawab			
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik			
4	Menginformasikan ke Desk untuk memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi Pemohon Informasi Publik			
6	Melaporkan pada Pimpinan			
				Selesai

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMBANTU BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**



Drs. SANCOYO HADI, M.Si