

SOP Pelayanan / Distribusi Informasi Pertahanan Kepada Publik

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK	KEPALA BIDANG KERJASAMA INFORMASI	KEPALA SUBBIDANG INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan permintaan data/informasi tentang pertahanan dan mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Kabid.				Surat Permohonan permintaan data/informasi	1 jam	Disposisi, Surat permohonan permintaan data/informasi	
2	Mendisposisikan Perintah Kapus tersebut kepada kasubbid				Disposisi, Surat permohonan permintaan data/informasi	1 Jam	Disposisi, Surat permohonan permintaan data/informasi	
3	Membuat konsep surat permohonan permintaan data/informasi kepada satker/subsatker untuk mendapatkan informasi yang diminta oleh pemohon.				Disposisi, Surat permohonan permintaan data/informasi	2 Jam	konsep surat permohonan kepada satker	
4	menerima, mengoreksi dan memberi paraf terhadap konsep surat permohonan tersebut untuk selanjutnya diajukan kepada Kapus				konsep surat permohonan kepada satker	1 jam	konsep surat permohonan kepada satker	
5	Menerima, mengoreksi dan menandatangani konsep surat permohonan tersebut dan memerintahkan untuk mendistribusikannya.				konsep surat permohonan kepada satker	1 jam	surat permohonan kepada satker	Informasi berkala, Informasi yang disediakan setiap saat dan informasi yang dikecualikan
6	Mengkoordinasikan surat permohonan tersebut dengan satker terkait.				surat permohonan kepada satker	27 Jam 30 Menit	Koordinasi	
7	Menerima data/informasi yang dibutuhkan pemohon informasi dari satker dan mendisposikannya kepada Kabid				Koordinasi	1 jam	Data / informasi dari satker	
8	Mendisposisikan data/informasi dari satker tersebut kepada Kasubbid				Disposisi, Data / informasi dari satker	1 jam	Disposisi, Data / informasi dari satker	
9	Mengarsipkan dan Mendistribusikan data/informasi yang dibutuhkan kepada pemohon.				Disposisi, Data / informasi dari satker	5 Jam 30 Menit	Terdistribusinya informasi, Arsip	