

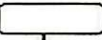
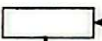
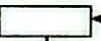
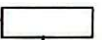
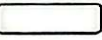
LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA

BEKASI NOMOR : 500.12.18.1/ Kep. 10 /DPPPA.Set/1/2025

TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN INFORMASI
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	Petugas PPID	Front Office	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik/ Mengisi Form pada Website PPID					- Formulir Permohonan Informasi Publik - Identitas Diri	15 Menit	Bahan Dokumen	
2	Menerima Formulir Permohonan Informasi					- Formulir Permohonan Informasi Publik - Identitas Diri	15 Menit	Bahan Dokumen	
3	Menanggapi dan memproses Permohonan Informasi					- Formulir Permohonan Informasi Publik - Identitas Diri	60 Menit	Arahan, Disposisi, Bahan Dokumen	
4	Menyetujui/ menolak surat tanggapan Permohonan Informasi yang disampaikan PPID					- Formulir Permohonan Informasi Publik - Identitas Diri	15 Menit	Arahan, Disposisi, Bahan Dokumen	
5	Menyampaikan Surat Tanggapan yang telah ditandatangani PPID kepada Pelapor melalui Media Surat, email dan Media Sosial					Bahan Dokumen/Hasil Tanggapan/Jawaban Informasi yang diminta pemohon	15 Menit	Surat Tanggapan yang sudah ditandatangani	
6	Menerima Informasi Publik yang diminta melalui Media Surat, email dan Media Sosial					Bahan Dokumen/Hasil Tanggapan/Jawaban Informasi yang diminta pemohon	15 Menit	Surat Jawaban yang sudah ditandatangani	



KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI,

drh. Satia Sriwijayanti Anggraini, M.M