

II.4. SOP PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Ket.
		Petugas Layanan Informasi	Katimker DIS	Laboratorium Diseminasi / bagian database / pustaka/ Pejabat fungsional	Kelengkapan	Waktu	
	Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PID)						
1	Pemohon informasi datang dan mengajukan permohonan tertulis dengan mengisi formulir untuk mendapatkan pelayanan informasi data				Surat	15 menit	Surat
2	Menerima, mencatat dan menyampaikan surat permintaan data				Form permintaan, surat	15 menit	Form permintaan
3	Membuat memo/disposisi untuk menindaklanjuti permintaan kepada bagian yang memiliki kapasitas untuk cepat menyampaikan Informasi				Form permintaan	1 hari	Memo/ disposisi
4	Menerima dan menyampaikan surat permintaan data dan memo/disposisi kepada bagian yang ditunjuk				Form permintaan, disposisi	1 hari	Form permintaan, disposisi
5	Menyiapkan data berupa informasi maupun dokumentasi yang diminta				Form permintaan, disposisi	5 hari	Berkas
6	Menerima data/informasi yang telah disiapkan dan meneruskannya ke Katimker DIS untuk diperiksa. Jika tidak ada, maka petugas layanan informasi memberi keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Katimker DIS				Berkas	1 hari	Berkas
7	Memeriksa data/informasi yang telah disiapkan dan mengesahkannya				Berkas	1 hari	Berkas
8	Menerima data/informasi yang telah disahkan oleh Katimker DIS				Berkas, form	30menit	Berkas, form
9	Pemohon informasi mengambil data/informasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi				Berkas, form	30 menit	Berkas