



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**INSPEKTORAT
PROVINSI LAMPUNG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
INSPEKTORAT PROVINSI LAMPUNG**

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT LAMPUNG

Disahkan 4 Januari 2024

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan IP	PPID
1.	Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)	Mulai		
2.	Melaporkan kepada penanggung jawab SEKRETARIS			
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP			
4.	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut			
5.	Menghubungi Pemohon IP			
6.	Melaporkan kepada INSPEKTUR			
				Selesai

Inspertur



Ir.FREDY,SMMM.CGCAE
Pembina Utama Madya
NIP. 19650202 199010 1 001