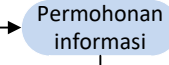
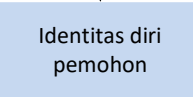
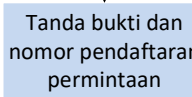
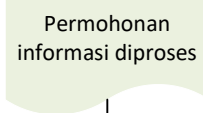
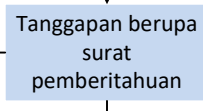
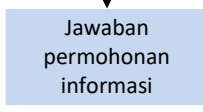


**STANDAR OPERASI PROSEDUR
PERMOHONAN INFORMASI
PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)**

KEGIATAN	PEMOHON	PETUGAS PELAKSANA			KETERANGAN
		PETUGAS INFORMASI	PPID	WAKTU	
Pemohon mengajukan permohonan informasi baik secara langsung (datang langsung) maupun secara tidak langsung (melalui surat, internet/ email, atau telepon).					
Pemohon informasi memberikan identitas diri (nama, nomor KTP, alamat dan nomor telepon/HP/email), rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.					Mengisi Formulir Permohonan Informasi.
Petugas informasi mencatat identitas diri pemohon dan kelengkapan permohonan informasi. Petugas memberikan tanda bukti telah melakukan permohonan informasi dan nomor pendaftaran permintaan.					
Petugas informasi meneruskan surat permohonan kepada PPID untuk diproses. Permohonan yang substansinya sesuai dengan ketentuan akan diproses dan diteruskan ke bidang yang menguasai informasi tersebut melalui Tim Penghubung.					
PPID memberikan tanggapan kepada pemohon informasi berupa Surat Pemberitahuan yang memuat ada/tidaknya informasi, cara pengiriman informasi dan biaya informasi.					Mengisi Formulir Pemberitahuan Tertulis.
PPID memberikan jawaban permohonan informasi secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh petugas informasi					Pemberian jawaban dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan memberi alasan secara tertulis.
			Waktu yang dibutuhkan:	± 17 Hari	