

SOP Permintaan Data Ke Tim Kerja Data dan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Pemohon data	Staf Datin	KTK Datin
1.	Pemohon menentukan permintaan data (Informasi publik/ laporan tahunan/data statistik/ data lainnya) melalui email atau wa center	◇		
2.	Pemohon mengajukan surat resmi mengenai permintaan data serta dilengkapi dengan : identitas pemohon, tujuan permintaan data, jenis data yang diminta secara rinci, tujuan permintaan data, serta metode atau format pengiriman data	↓ ◇		
3.	Surat dapat dikirimkan melalui email atau wa center	↓ ◇		
4.	Petugas akan memverifikasi apakah permintaan sudah sesuai atau belum dalam waktu minimal 1 hari kerja		→ ◇	
5.	Persetujuan pengiriman data yang diminta			→ □
6.	Data akan dikirim sesuai dengan format yang diminta pemohon, baik melalui email, pos atau unduhan langsung pada hari kerja		← ◇	