

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		PPID PEMBANTU	PETUGAS BIDANG DOKUMENTASI INFORMASI PPID	PETUGAS FRONT OFFICE PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	MENERIMA FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DAN MENCATAT DALAM BUKU REGISTER PERMOHONAN SERTA MENANDATANGANI DAN MENYERAHKAN TANDA BUKTI PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KEPADA PETUGAS BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID				<ul style="list-style-type: none"> FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK; TANDA BUKTI PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK; BUKU REGISTER PERMOHONAN. 	15 MENIT	<ul style="list-style-type: none"> FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK YANG TELAH DICATAT DALAM BUKU REGISTER PERMOHONAN; TANDA BUKTI PENERIMAAN PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK YANG TELAH DITANDA-TANGANI. 	PERMOHONAN DALAM BENTUK SURAT, EMAIL, TELEPON, WEBSITE, SMS, SALURAN KOMUNIKASI RESMI
2.	MENYELENGGARAKAN RAPAT BERSAMA PPID PEMBANTU UNTUK MENYIAPKAN JAWABAN BERDASARKAN KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK, TERMASUK DALAM DIP ATAU TERMASUK KE DALAM INFORMASI YANG DIKECUALIKAN, APABILA TERMASUK DALAM INFORMASI YANG DIKECUALIKAN, PETUGAS BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID MENYUSUN SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DILENGKAPI DENGAN PENETAPAN KLASIFIKASI ATAU PERTIMBANGAN TERTULIS APABILA MASUK RANA PASAL 11, YANG SELANJUTNYA DISAMPAIKAN KEPADA PETUGAS FRONT OFFICE PPID				<ul style="list-style-type: none"> FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK YANG TELAH DICATAT DALAM BUKU REGISTER PERMOHONAN; TANDA BUKTI PENERIMAAN PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK YANG TELAH DITANDA-TANGANI; DATA DAN INFORMASI SUBSTANSI PERMOHONAN. 	1HARI	HASIL VERIFIKASI PERMOHONAN	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		PPID PEMBANTU	PETUGAS BIDANG DOKUMENTASI INFORMASI PPID	PETUGAS FRONT OFFICE PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3.	MENYUSUN JAWABAN INFORMASI PUBLIK SESUAI PERMOHONAN DALAM BENTUK SURAT SEBAGAI JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK UNTUK SELANJUTNYA DISAMPAIKAN KEPADA PETUGAS FRONT OFFICE PPID SERTA MENGARSIP BERKAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK, DAN MENERUSKAN KEPADA PEMOHON INFORMASI PUBLIK		<pre> graph TD Start{{1}} --> Doc[] Doc --> Tri[] Tri --> End[] End --> EndBox[SELESAI] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - HASIL VERIFIKASI PERMOHONAN; - DATA DAN INFORMASI SUBSTANSI PERMOHONAN; - BERKAS PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK. 	2HARI	<ul style="list-style-type: none"> - JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK; - BERKAS PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK YANG TELAH DIARSIPKAN. - BERKAS JAWABAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK YANG TELAH DIARSIP 	
4.	MENERIMA JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK UNTUK SELANJUTNYA DICATAT DALAM BUKU JAWABAN PERMOHONAN SEBAGAI BAHAN PENYUSUNAN LAPORAN DAN DISERAHKAN KEPADA PEMOHON INFORMASI PUBLIK				<ul style="list-style-type: none"> - JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK; - BUKU REGISTER PERMOHONAN. 	1 JAM	JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK YANG TELAH DICATAT DALAM BUKU JAWABAN PERMOHONAN.	