



No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		Ket.
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID / PPID Pembantu	Penguasa Informasi Dokumen	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: 1. Datang Langsung dan mengisi formulir permohonan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri; 2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan identitas diri dan mengirim melalui email				1. Formulir permohonan Informasi; 2. Fotocopy/scan identitas diri pemohon	Setiap Saat/hari kerja	Formulir permohonan informasi yang telah dilisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada penerima yang menandatangani tabda bukti dokument/informasi yang diminta belum masuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama/PPID Pembantu;			Buku Register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi publik	Setiap Saat/hari kerja	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	PPID meminta kepada Pengguna informasi/dokumen SKPD untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah masuk DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada permohon informasi. Penguasa Informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID Utama/PPID Pembantu		DIP yang telah ditetapkan, baik yang disimpan SKPD yang bersangkutan ataupun yang disimpan SKPD lain.	Setiap hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu		
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta kepada pemohon yang menandatangani tabda bukti penerimaan informasi/dokumen	Informasi/dokumen yang diminta (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis.	Perpanjangan waktu maskimal 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon			