

Standard Alur Kegiatan untuk Penanganan Permohonan Informasi Publik

1.1 Informasi yang telah tersedia

Kegiatan	Petugas Pelaksana					Waktu	Keterangan
	Petugas Informasi khusus non digital	Petugas informasi khusus digital	Sekretaris PPID	TA/tim pertimbangan	PPID utama		
Mendownload Permohonan Informasi & Mencetak		1				10 menit	
Melayani Pemohon datang langsung dan atau melalui surat / fax	1					10 menit	
Melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan					Klarifikasi, komunikas	30 menit	Apabila identitas atau hal lain belum jelas dapat menunggu untuk diperjelas sebelum proses selanjutnya
memberikan formuir untuk diisi, memindahkan surat / fax permohonan ke formulir standar	formulir 3					10 menit	penomoran dilihat dari buku registrasi permohonan Informasi (PPID) KIP, setiap permohonan disalin
menuliskan permohonan ke bentuk formulir standar dan mengirimkan nomor registrasinya saja saat itu juga					formulir 3	5 menit	
Mencatat di Buku registrasi dan meminta informasinya di ses PPID	4					5 menit	
Informasi yang telah tersedia segera diberikan oleh Ses PPID melalui petugas pelayanan					5	15 menit	memberikan Informasi dan FPT sekaligus menentukan format
seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan			6				