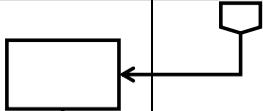
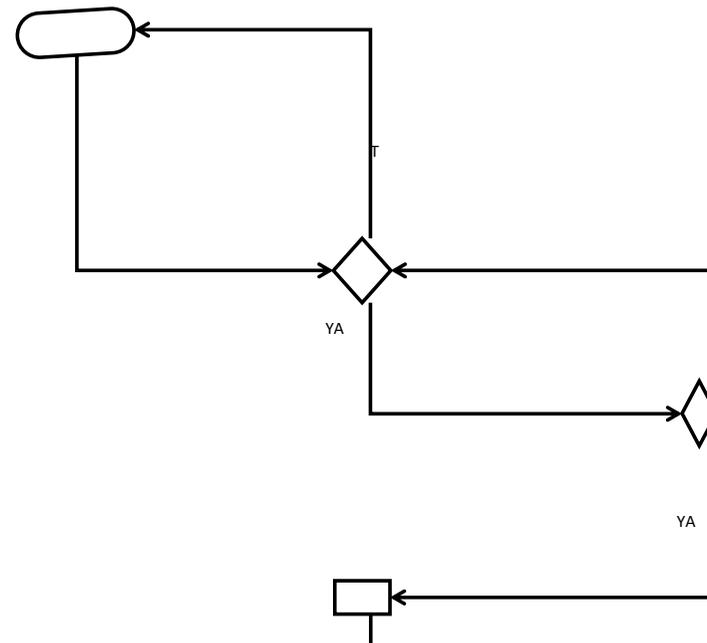


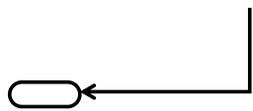
| No. | KEGIATAN  | PELAKSANA |                        |            |               | MUTU BAKU   |          |   | Keterangan  |
|-----|---|-----------|------------------------|------------|---------------|---|----------|---|---|
|     |   | Pemohon   | Petugas pelayanan PPID | PPID Utama | PPID Pembantu | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |   |
| 1   | Mengajukan permohonan informasi yang dibutuhkan dan mengisi formulir permohonan informasi                                     |           |                        |            |               | Fotocopy identitas diri 1 (Satu) Lembar dan Formulir Permohonan Informasi                   | 5 Menit  | Fotocopy identitas diri 1 (Satu) Lembar dan Formulir Permohonann Informasi                  |   |
| 2   | Memverifikasi dan Mergister data jenis informasi/dokumen yang diminta serta menyerahkan kepada PPID untuk meminta persetujuan |           |                        |            |               | Fotocopy identitas diri 1 (Satu) Lembar dan Formulir Permohonan Informasi                   | 10 menit | Berkas Permohonan Informasi yang telah diverifikasi dan diregistrasi serta lembar disposisi |   |
| 3   | Memberikan disposisi pemberian informasi  |           |                        |            |               | Berkas Permohonan Informasi yang telah diverifikasi dan diregistrasi serta lembar disposisi | 2 Menit  | Berkas Permohonan dan Disposisi   | Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon dan menandatangani tanda bukti penerimaan informasi. Jika belum pemohon akan mendapat bukti tanda terima permintaan info |
| 4   | Meminta PPIDP untuk memberikan informasi/dokumen yang diminta pemohon   |           |                        |            |               | Berkas Permohonan dan Disposisi   | 1 hari   | Berkas Permohonan dan Surat Permintaan Informasi  |   |
| 5   | Menyerahkan informasi/dokumen yang diminta kepada PPID  |           |                        |            |               | Berkas Permohonan dan Surat Permintaan Informasi  | 5 hari   | Informasi/dokumen publik yang diminta oleh pemohon informasi                                | Waktu penyelesaian permohonan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan perpanjangan waktu dapat diberikan selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan  |
| 6   | Menyerahkan informasi/dokumen yang diminta kepada petugas pelayanan PPID  |           |                        |            |               | Informasi/dokumen publik yang diminta oleh pemohon informasi                                | 10 Menit | Informasi/dokumen publik yang diminta oleh pemohon informasi                                |   |

|   |  |   |  |  |  |  |         |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--|---------|--|--|
| 7 | Menerima informasi/dokumen dari PPIDP dan menghubungi pemohon                                |   |  |  |  | Informasi/dokumen publik yang diminta oleh pemohon informasi | 2 menit | Informasi/dokumen publik yang diminta oleh pemohon informasi |  |
| 8 | Menerima Informasi/ dokumen yang diminta dan menandatangani tanda bukti penerimaan informasi |  |  |  |  | Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon                  | 1 menit | Informasi/dokumen publik yang diminta                        |  |

6 Hari 26 Menit



55 Menit





|  |   |   |
|--|---|---|
| Formulir Permohonan Informasi, fotocopy/scan identitas pemohon informasi | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | Berkas permohonan informasi   |
|  |   |   |
|  |   |   |
| Berkas permohonan informasi yang telah diregister                        | Setiap hari, maksimal 10(sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi  | Informasi/dokumen yang diminta pemohon dalam bentuk hardcopy dan softcopy |
| Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon                              | Setiap hari, maksimal 10(sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi  | Informasi/dokumen publik yang diminta oleh pemohon informasi              |
|  |   |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  |   |
|   |  |   |
| Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon | Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7(tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi | Informasi/dokumen publik yang diminta oleh pemohon dan tanda bukti penerimaan informasi/dokumen |