No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Utama/Pelaksana	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Informasi dapat diajukan kepada PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana, secara langsung, tidak tertulis. dan/atau melalui elektronik.					Surat dan/atau Fomulir, Permohonan Informasi, Identitas Pemohon.		Fomulir Permohonan informasi	
2	Penerimaan permintaan Informasi Publik secara langsung, tidak tertulis, dan/atau melalui elektronik.					1. Surat Fomulir Permintaan Informasi; 2. Identitas Pemohon;	5 Menit	Tanda terima dan Register Permohonan Informasi	
3	Mencatat permintaan informasi dalam Buku Register Layanan Informasi Publik.					Nomor Register Permintaan Informasi	3 Menit	Nomor Register	
4	Memberikan Tanda Terima dan Nomor Register Permintaan Informasi kepada Pemohon.					Tanda Terima Permintaan Informasi	3 Menit	Tanda Terima Permintaan Informasi	
5	Melaporkan adanya permintaan informasi kepada PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana.					Disposisi untuk mengkoordinasikan ketersediaan informasi pada PPID Pelaksana dan/atau PPID Pembantu dan membuat jawaban permintaan informasi	10 Menit	Nota Dinas	
6	Mengkoordinasikan persiapan penyiapan pemberian informasi dengan PPID Pelaksana dan /atau PPID Pembantu.					Dokumen Informasi	30 Menit	Dokumen	
7	Mengkoordinasikan ketersediaan dokumen informasi yang diminta kepada PPID Pelaksana.					Ketersedian Informasi	10 Menit	Dokumen	
8	Menyiapkan dan menyampaikan dokumen informasi yang diminta kepada PPID Utaman dan/atau PPID Pelaksana.					Ketersedian Informasi	10 Menit	Dokumen	
9	Menyiapkan jawaban atas permohonan informasi.					Draf surat jawaban atas permintaan informasi	1 hari	Draf Jawaban	
10	Menyiapkan jawaban dan/atau dokumen atas permohonan informasi.					- Surat Jawaban atas permintaan informasi - tanda terima surat jawaban atas permohonan informasi	10 Menit	Tanda terima surat jawaban atas permohonan informasi	