

Standar Alur Kegiatan untuk Penanganan Permohonan Informasi Publik di Dinas Pertanian dan Perkebunan

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						30 menit	Apabila identitas atau hal lain belum jelas dapat menunggu untuk diperjelas sebelum proses selanjutnya
memberikan formulir 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				