Uraian Prosedur

Nomor	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Kasubbag Tata Usaha	Staf	Pranata Kearsipan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifika surat permohonan informasi publik					a. Surat/formulir permohonan Informasi Publik b. Komputer c. ATK	10 Menit	a. Surat/formulir permohonan Informasi Publik telah diverifikasi	
2	Menerima disposisi dan menindaklanjuti surat permohonan informasi publik					a. Surat/formulir permohonan Informasi Publik telah diverifikasi b. Komputer c. Internet	10 Menit	a. Surat/formulir telah didiposisi	
3	Menyiapkan draf informasi publik dengan berkoordinasi bersama seksi/subbagian yang bersangkutan					a. Surat/formulir telah didiposisi b. Komputer c. Jaringan internet d. Printer e. ATK	2 Hari	a. Draft informasi publik	
4	Melakukan verifikasi dan memberikan paraf pada draf informasi publik yang telah disiapkan					a. Draft informasi publik b. ATK c. Komputer	30 Menit	a. Draft informasi publik telah diverifikasi	
5	Melakukan verifikasi dan menandatangani informasi publik yang telah disiapkan					a. Draft informasi publik telah diverifikasi b. ATK c. Komputer	30 Menit	a. Informasi publik	
6	Menyampaikan informasi kepada pemohon informasi publik					a. Komputer b. Jaringan internet c. ATK	10 Menit	a. Informasi publik tersampaikan b. Tanda terima penyerahan informasi publik	Informasi publik disampaikan kepada pemohon
7	Mengarsipkan salinan dokumen informasi publik					a. Informasi publik tersampaikan b. Tanda terima penyerahan informasi publik c. Salinan dokumen informasi publik	5 Menit	a. Salinan dokumen informasi publik telah diarsipkan	