

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pengelola Kesekretariatan dan RPID	Bidang Pelayanan Informasi dan Sekretariat PLID	PPID Utama	Pengarah PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Permohonan IP dan menuliskannya dalam buku register	<p>The diagram shows a horizontal line connecting a cylinder-shaped box in the 'Pengelola Kesekretariatan dan RPID' column to a rectangular box in the 'Bidang Pelayanan Informasi dan Sekretariat PLID' column. An arrow points from the cylinder box to the rectangular box. A vertical line goes down from the rectangular box to the word 'ya' in the 'PPID Pembantu' column. Another vertical line goes up from the word 'tidak' in the 'Pengelola Kesekretariatan dan RPID' column to the cylinder box.</p>				- Permohonan IP dalam bentuk Formulir Permohonan IP/ Surat Pos/Fax/ Email - FC/ Scan Identitas pemohon (perorangan dan/ atau kelompok) yang sah sesuai peraturan	1 Hari	- Tanda Terima Permohonan Informasi - Buku Register Permohonan IP	
2	Memeriksa kelengkapan permohonan IP dan materi data dan informasi yang diminta		tidak			ya	- Permohonan IP dan kelengkapannya yang sudah teregister - Aturan perundangan mengenai KIP dan turunannya serta aturan lain yang bersinggungan	1 Hari	- Catatan hasil pemeriksaan kelengkapan permohonan IP serta data dan informasi yang diminta - Draft Surat Tanggapan Tertulis Permohonan IP