
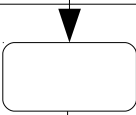



**PPID UNIT KANWIL KEMENAG SUMSEL
PROSEDUR PENYIMPANAN SALINAN FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayan Informasi Publik	PPID & Unit terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Petugas menyalin / copy / scanner formulir permohonan informasi				Formulir Permohonan yang sudah diregistrasikan dalam buku register permohonan, mesin fotocopy, Scanner, PC	10 menit	Salinan formulir permohonan dan File Salinan (softcopy)	
2	Salinan Formulir dicatat dalam Buku Arsif Formulir Permohonan Informasi				Buku Arsip Formulir Permohonan	2 menit	Formulir permohonan tercatat dalam buku Arsip	
3	Petugas memasukan salinan formulir permohonan kedalam Outner khusus ARSIP Formulir Permohonan dan Direktory komputer				Salinan Formulir Permohonan, Outner, File Salinan (softcopy)	10 menit	Formulir permohonan informasi tersimpan rapi di Outner dan File Direktory komputer	