

TATA KERJA ORGANISASI PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI



**Pejabat
Layanan Informasi**

1. Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon
2. Memberikan tanda bukti atas Permohonan Informasi dan Mencatat Permohonan informasi ke dalam buku Register Permohonan Informasi Publik
3. Menyampaikan Permohonan Informasi Kepada PPID

**1. Surat/ Formulir Permohonan Informasi
2. Formulir Permohonan Informasi
3. Buku Register**

40 menit

**1. Surat/ Formulir Permohonan Informasi Telah Terisi
2. Nomor Register dan Lembar disposisi PPID
3. Disposisi**

Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas Permohonan Informasi

Disposisi

1 Hari

**Draft Jawaban
Permohonan Informasi Publik**



PPID



Tim Pertimbangan



PPID

Menandatangani jawaban atas Permohonan Informasi

Jawaban Permohonan Informasi Publik

1 Hari

Jawaban Permohonan Publik

Keterangan

Berdasarkan UU No.14 Tahun 2008 Bab VI Pasal 21 & 22