



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppi@ppicurug.ac.id
website : www.ppicurug.ac.id

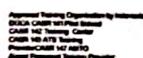
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG
NOMOR : KP-PPIC 167 Tahun 2024

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG TAHUN ANGGARAN 2024
DIREKTUR POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG
MEMUTUSKAN:

- MENIMBANG :**
- bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Perhubungan.
 - bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 46 Tahun 2018 tersebut, perlu menetapkan Petugas Pelaksana Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Politeknik Penerbangan Indonesia Curug Tahun 2022.

- MENINGGAT :**
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 - Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);



5. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2017 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 189);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 38 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik.
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.47 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Indonesia Curug.
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Penerbangan Indonesia Curug.
11. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 1632 Tahun 2018 tentang SOP PPID di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
12. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Tahun 272).
13. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasikan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429).

14. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Republik Indonesia Nomor KP 293 Tahun 2019 tentang Daftar Informasi Publik.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PENERBANGA INDONESIA CURUG TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG TAHUN ANGGARAN 2024.

PERTAMA : Menetapkan secara *ex-officio* pejabat yang menduduki jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana UPT Politeknik Penerbangan Indonesia Curug, yang selanjutnya disingkat PPID Pelaksana Unit Pelaksana Teknis PPI Curug.

KEDUA : Struktur dan tata kerja organisasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA terdiri atas PPID Pelaksana UPT Politeknik Penerbangan Indonesia Curug, *Manager Informasi*, *Manager Sistem Informasi*, *Manager Dokumentasi*, *Pengelola Dokumentasi* dan *Petugas Informasi*, dengan tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

1. PPID Pelaksana UPT Politeknik Penerbangan Indonesia Curug mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. menyediakan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - c. meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan

- d. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkungan Politeknik Penerbangan Indonesia Curug dalam melaksanakan pelayanan informasi.
2. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya PPID Pelaksana UPT Politeknik Penerbangan Indonesia Curug memiliki wewenang sebagai berikut:
- a. memberikan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - b. menetapkan Daftar Informasi Publik dan Informasi yang dikecualikan;
 - c. menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh Informasi secara fisik yang meliputi:
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi;
 - d. menolak permohonan Informasi dengan apabila Informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
 - e. membuat dan mengumumkan laporan tentang pelaksanaan layanan Informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - f. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi;
 - g. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Informasi;
 - h. menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan
 - i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi pada instansinya.

3. *Manager Informasi*

- a. menyediakan Informasi secara baik dan efisien;
- b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi secara baik dan efisien;
- c. meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan
- d. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Politeknik Penerbangan Indonesia Curug dalam melaksanakan pelayanan Informasi.

4. Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada butir tiga (3), *Manager Informasi* mempunyai tugas:

- a. memberikan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- b. menyediakan seluruh Informasi secara fisik yang meliputi:
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi;
- c. menolak permohonan Informasi apabila Informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
- d. mengumumkan laporan tentang layanan Informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- e. menyiapkan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Informasi;

3. *Manager* Informasi

- a. menyediakan Informasi secara baik dan efisien;
- b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi secara baik dan efisien;
- c. meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan
- d. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Politeknik Penerbangan Indonesia Curug dalam melaksanakan pelayanan Informasi.

4. Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada butir tiga (3), *Manager* Informasi mempunyai tugas:

- a. memberikan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- b. menyediakan seluruh Informasi secara fisik yang meliputi:
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi;
- c. menolak permohonan Informasi apabila Informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
- d. mengumumkan laporan tentang layanan Informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- e. menyiapkan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Informasi;

- f. menyusun program peningkatan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan
- g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi pada instansinya.

5. *Manager* Sistem Informasi mempunyai tanggung jawab dan wewenang dalam menyimpan serta mendokumentasikan seluruh Informasi berbasis teknologi Informasi yang meliputi:

- a. penyiapan fasilitas/peralatan dan sistem Informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;
- b. pengawasan terhadap pelaksanaan pengoperasian fasilitas/peralatan dan sistem dalam pelayanan Informasi;
- c. peningkatan fasilitas/peralatan dan sistem dalam pelayanan Informasi;
- d. penyimpanan, pendokumentasian dan pemutakhiran ke dalam sistem teknologi Informasi;
- e. menyiapkan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk pengawasan terhadap pelaksanaan pengoperasian fasilitas/peralatan dan sistem dalam pelayanan Informasi;
- f. menyiapkan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk meyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh Informasi secara fisik kedalam sistem;
- g. menyusun program meningkatkan sumber daya manusia dalam menyediakan dan perawatan fasilitas/peralatan dan sistem Informasi pelayanan Informasi; dan
- h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengoperasian dan perawatan fasilitas/ peralatan dan sistem Informasi pelayanan Informasi.

6. *Manager* Dokumentasi bertanggung jawab untuk menyimpan dan mendokumentasikan serta memutakhirkan seluruh Informasi secara fisik.
7. Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada butir enam (6), *Manager* Dokumentasi mempunyai tugas:
 - a. menyediakan dokumentasi dan Informasi secara fisik yang meliputi:
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi; dan
 - b. menunjuk pejabat fungsional dibawah wewenang dan koordinasinya untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh Informasi secara fisik.
8. Pengelola Dokumentasi bertanggung jawab untuk mengelola dan mendokumentasikan Informasi yang berada dibawah kewenangannya.
9. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, Pengelola Dokumentasi mempunyai tugas, sebagai berikut:
 - a. menyediakan dokumentasi dan Informasi secara fisik yang meliputi:
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi;

- b. melakukan koordinasi dengan manager dokumentasi untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh Informasi secara fisik.

10. Petugas Informasi

- a. menyiapkan formulir aplikasi permohonan informasi;
- b. menerima aplikasi permohonan informasi;
- c. melakukan verifikasi data pemohon informasi;
- d. melakukan verifikasi informasi yang diminta (informasi yang terbuka atau dikecualikan);
- e. registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah verifikasi;
- f. memproses lanjut informasi kepada PPID;
- g. melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada pemohon;
- h. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
- i. apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, meneruskan kepada PPID.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Pelaksana UPT POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG berpedoman pada Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 TAHUN 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : TANGERANG
Pada tanggal : 30 Januari 2024

DIREKTUR



Salinan Keputusan Direktur ini disampaikan
Kepada Yth :

1. Kepala BPSDMP
2. Sekretaris BPSDMP
3. Kepala PPSDMPU
4. Kepala Biro Komunikasi dan Informasi
Publik Kementerian Perhubungan

Lampiran I : Surat Keputusan Direktur Politeknik
Penerbangan Indonesia Curug
Nomor : KP-PPIC 167 Tahun 2024
Tanggal : 30 Januari 2024

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA UPT POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG
TAHUN ANGGARAN 2024**

Atasan PPID : Menteri Perhubungan
PPID Utama : Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan
PPID Pelaksana : Inspektur Jenderal, Para Direktur Jenderal
dan Kepala Badan
PPID Pelaksana UPT : DIREKTUR POLITEKNIK PENERBANGAN
INDONESIA CURUG
Manager Informasi : Kepala Bagian Keuangan dan Umum;
Manager Sistem Informasi : Kepala Unit Teknologi Informasi;
Manager Dokumentasi : Koordinator Pengembangan Usaha dan Humas
Pengelola Dokumentasi : Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN;
Koordinator Kepegawaian, Tata Usaha dan
Rumah Tangga;
Koordinator Perencanaan;
Koordinator Administrasi Akademik;
Koordinator Ketarunaan dan Alumni;
Petugas Informasi : Personil Pengembangan Usaha dan Humas;
Personil Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah
Tangga;
Personil Perencanaan;
Personil Keuangan dan Pengelolaan BMN;
Personil Administrasi Akademik;
Personil Ketarunaan dan Alumni;
Personil Teknologi Informasi;

Lampiran II : Surat Keputusan Direktur Politeknik
Penerbangan Indonesia Curug
Nomor : KP-PPIC 167 Tahun 2024
Tanggal : 30 Januari 2024

**TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG
TAHUN ANGGARAN 2024**

1. Atasan PPID

Membangun dan mengembangkan siste informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik sesuai dengan tugas fungsi masing-masing secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah dan menyelesaikan sengketa informasi publik.

2. PPID Utama

Mempunyai tugas dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan Informasi dan dokumentasi PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT.

3. PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT

A. PPID Pelaksan mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menyediakan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- 2) Melakukan pengawasan terhadap pelaksana layanan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- 3) Meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi;
- 4) Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja dalam melaksanakan pelayanan informasi

B. Wewenang PPID Pelaksana sebagai berikut:

- 1) Memberikan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- 2) Mengajukan usulan daftar Informasi Publik dan Informasi dikecualikan kepada PPID Utama;
- 3) Menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh informasi secara fisik yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

- b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
- 4) Menolak permohonan informasi dengan apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
 - 5) Melaporkan perkembangan pelayanan informasi yang dilaksanakan di lingkup unit kerjanya secara berkala kepada PPID Utama;
 - 6) Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelaksana layanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada PPID Utama
 - 7) Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi;
 - 8) Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan informasi.
 - 9) Menetapkan program peningkatan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
 - 10) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi pada lingkungan unit kerjanya.

4. *Manager Informasi*

A. *Manager Informasi* mempunyai tanggung jawab, sebagai berikut:

- 1) Menyediakan informasi secara baik dan efisien;
- 2) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi secara baik dan efisien;
- 3) Meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
- 4) Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan informasi.

B. *Manager Informasi* mempunyai tugas, sebagai berikut:

- 1) Memberikan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- 2) Menyediakan seluruh Informasi secara fisik yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan

- c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
 - 3) Menolak permohonan Informasi apabila Informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
 - 4) Mengumumkan laporan tentang layanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
 - 5) Menyiapkan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan /atau memutakhirkan informasi.
 - 6) Menyusun program peningkatan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
 - 7) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan informasi pada instansinya.
5. *Manager* Sistem Informasi mempunyai tanggung jawab dan wewenang dalam menyimpan serta mendokumentasikan seluruh informasi berbasis teknologi informasi yang meliputi:
- A. Penyimpanan fasilitas/peralatan dan system informasi sehingga dapat diakses dengan mudah.
 - B. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengoperasian fasilitas/peralatan dan sistem dalam pelayanan informasi.
 - C. Peningkatan fasilitas/peralatan dan sistem dalam pelayanan informasi.
 - D. Penyimpanan, pendokumentasian dan pemutakhirkan ke dalam sistem teknologi informasi.
 - E. Menyiapkan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk pengawasan terhadap pelaksanaan pengoperasian fasilitas/peralatan dan sistem dalam pelayanan informasi;
 - F. Menyiapkan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh informasi secara fisik ke dalam sistem.

- G. Menyusun program peningkatan sumber daya manusia dalam menyediakan dan perawatan fasilitas/peralatan dan sistem Informasi pelayanan Informasi.
- H. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengoperasian dan perawatan fasilitas/peralatan sistem informasi pelayanan informasi.
6. *Manager* Dokumentasi bertanggung jawab untuk menyimpan dan mendokumentasikan serta memutakhirkan seluruh informasi secara fisik. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, *Manager* Dokumentasi mempunyai Tugas.
- A. Menyediakan dokumentasi dan Informasi secara fisik, yang meliputi: Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
- B. Menunjuk Pejabat fungsional dibawah wewenang dan koordinasinya untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh informasi secara fisik.
7. *Pengelola* Dokumentasi bertanggung jawab untuk mengelola dan mendokumentasikan informasi yang berada di bawah kewenangannya. Dalam melaksanakan tanggung jawabannya, *Pengelola* Dokumentasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- A. Menyediakan dokumentasi dan informasi secara fisik yang meliputi, informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
- B. Melakukan koordinasi dengan *Manager* dokumentasi untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh informasi secara fisik.
8. *Petugas* Informasi
- Petugas* Informasi merupakan pegawai yang berada pada unit kerja yang bertanggung jawab dibidang kehumasan dan/atau umum. *Petugas* Informasi bertugas;

- A. Menyiapkan formulir aplikasi permohonan Informasi.
- B. Menerima aplikasi permohonan Informasi.
- C. Melakukan verifikasi data pemohon.
- D. Melakukan verifikasi informasi yang diminta (Informasi yang terbuka atau dikecualikan).
- E. Registrasi pencatatan permintaan Informasi dalam buku besar setelah verifikasi.
- F. Memproses lanjut informasi ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- G. Melakukan pencatatan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada pemohon.
- H. Mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun, dan.
- I. Apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Ditetapkan di : TANGERANG
Pada tanggal : 30 Januari 2024


AGUSTONO
NIP. 196908311991031001