

9	Kepala Bagian atau pihak yang terkait menerima disposisi surat permohonan dari Kasubag. Tata Usaha & Kepegawaian		9					Surat Permohonan Data dan Informasi yang diterima	3 menit	Draft Data dan Informasi, Lembar Disposisi	
10	Kepala Bagian yang terkait menyiapkan Data dan Informasi sesuai dengan kategori tidak dikecualikan, dan Membuat Surat Tanggapan penerimaan permohonan Data dan Informasi		10					Surat Permohonan Data dan Informasi yang diterima oleh Kepala Bagian yang terkait	1 jam	Draft Data dan Informasi	
11	Memverifikasi Ulang Data dan Informasi sesuai dengan kategori tidak dikecualikan dan Menyetujui Penyajian Data dan Informasi		11					Draft Data dan Informasi	30 Menit	Draft Data dan Informasi yang telah diverifikasi	
12	Menandatangani surat penerimaan atas permintaan Data dan Informasi		12					Surat Tanggapan Permintaan Data dan Informasi	10 menit	Surat Tanggapan Permintaan Data dan Informasi yang telah ditandatangani	
13	Menerima Surat tanggapan permohonan Data dan Informasi						13	Surat Tanggapan Permintaan Data dan Informasi	10 menit	Sajian Data dan Informasi	
14	Membuat surat penolakan atas permintaan Data dan Informasi					14		Draft Data Permintaan Data dan Informasi	15 menit	Surat atau Pemberitahuan bahwa data dan informasi ditolak	
15	Menandatangani surat penolakan atas permintaan Data dan Informasi	15						Draft Data dan Informasi yang diverifikasi	10 menit	Surat atau Pemberitahuan penolakan data dan informasi yang telah	
16	Menerima tanggapan penolakan, jika data dan informasi yang diminta dalam kategori dikecualikan						16	Surat atau Pemberitahuan bahwa data dan informasi ditolak	10 menit	Surat Pemberitahuan	