

PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI

Pemohon mengajukan permohonan informasi kepada badan publik, secara datang langsung, maupun secara online.



Pemohon mengisi formulir permohonan, membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku



Petugas PPID mencatat permohonan informasi publik dalam buku register permohonan



Petugas PPID menyerahkan tanda bukti permohonan informasi yang telah diberikan nomor pendaftaran



Petugas PPID memberikan/mengirimkan informasi beserta pemberitahuan tertulis kepada pemohon paling lambat 10 hari kerja dan dapat memperpanjang paling lambat 7 hari kerja



PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN

Pemohon mengajukan keberatan kepada atasan PPID



Pemohon mengisi formulir keberatan dan diberikan nomor registrasi pengajuan keberatan



Petugas PPID mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan



Atasan PPID memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis selambat-lambatnya 30 hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan



Jika pemohon informasi puas dengan keputusan atasan PPID, maka pengajuan keberatan selesai



Jika pemohon informasi tidak puas dengan keputusan atasan PPID, maka berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak diterimanya jawaban atas keberatan pemohon

