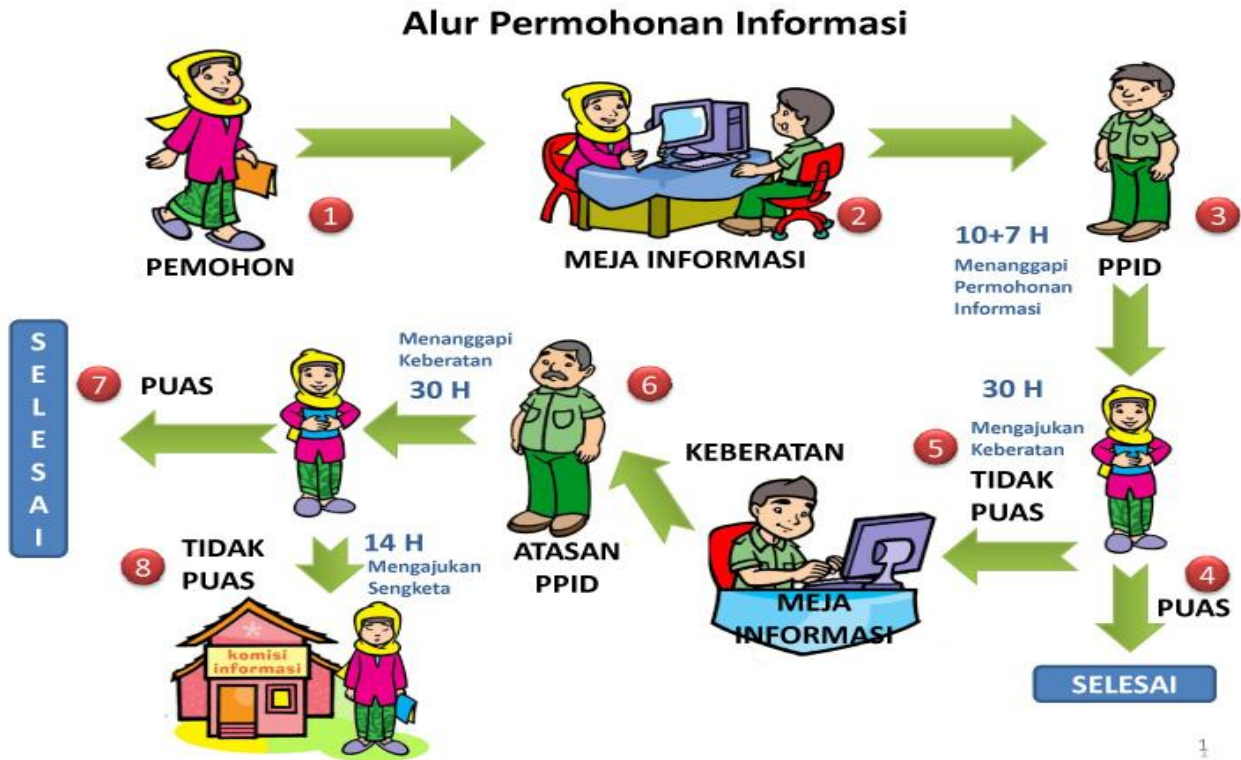


Alur Permohonan Informasi dan Keberatan



Alur Permohonan Informasi :

1. Pemohon mengajukan permohonan.
2. Diterima oleh pelayanan informasi publik di Badan Publik. Pemohon menulis di buku layanan informasi publik.
3. Petugas pelayanan informasi menulis formulir permohonan IP (kelengkapan administrasi; identitas Pemohon, alasan permohonan).
4. Jika tidak memenuhi syarat kelengkapan administrasi, alasan, maksud dan tujuan Pemohon, Petugas boleh menanyakan secara detail
5. Jika sudah memenuhi syarat kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan, pemohon dipersilakan menandatangani Formulir Permohonan, selanjutnya Petugas menandatangani dan menulis nomor register.
6. Petugas menyampaikan Formulir Permohonan kepada pemohon, PPID dan Atasan PPID serta mengarsip
7. Proses permohonan di PPID (jika tidak ada respon sama sekali waktunya 10 hari kerja), jika ada respon atau janji atau proses mencari permohonan yang di mohon waktunya 17 hari kerja.

Alur Permohonan Keberatan :

1. Pemohon mengajukan permohonan keberatan ke Atasan PPID.
2. Diterima Petugas Layanan Informasi di Badan Publik.
3. Petugas menulis dalam formulir permohonan Keberatan (kelengkapan administrasi; identitas Pemohon, alasan permohonan).
4. Petugas meminta bukti Permohonan Informasi Publik (berserta kelengkapannya)
5. Jika tidak memenuhi syarat kelengkapan administrasi, maka Petugas menanyakan secara detail.
6. Jika sudah memenuhi syarat kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan, Pemohon dipersilakan menandatangani Formulir Permohonan Keberatan, selanjutnya desk menandatangani dan menulis nomor register.

7. Petugas menyampaikan Formulir Keberatan kepada pemohon, PPID dan Atasan PPID serta mengarsip
8. Apabila informasi yang dimohon informasi publik, dan tidak mendapat jawaban selama 30 hari kerja, dan/atau selama waktu tersebut mendapat jawaban yang tidak memuaskan, maka pemohon dapat diajukan permohonan sengketa informasi ke Komisi Informasi (selambat-lambatnya 14 hari kerja)