

1

### **MENYIAPKAN DOKUMEN PENDUKUNG**

- Fotokopi KTP/Identitas diri yang sah.
- Untuk Lembaga: Akte Pendiri, Surat Kuasa (Jika diwakilkan).

2

### **PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN**

- Isi formulir dimeja layanan (Offline) atau Via website/aplikasi (Online)
- Sampaikan rincian informasi dan tujuan penggunaan secara jelas.

## **TATA CARA PENGAJUAN INFORMASI PUBLIK**

3

### **MENERIMA TANDA BUKTI**

- Permohonan Akan diregistrasi.
- Anda Menerima tanda bukti berisi nomor pendaftaran.

4

### **PENYELESAIAN PERMOHONAN**

- Pemberitahuan tertulis diberikan paling lambat 10 (sepuluh) HARI KERJA.
- Dapat diperpanjang 7 (tujuh) HARI KERJA lagi jika diperlukan.

1

### **BATAS WAKTU PENGAJUAN**

- Pengajuan keberatan diajukan lambat 30 hari kerja setelah alasan keberatan ditemukan.

2

### **PENGAJUAN TERTULIS**

Mengisi formulir keberatan tertulis kepada Atasan PPID.

- Alasan keberatan.
- Nama dan alamat pemohon.
- Cara memperoleh dan metode pengiriman informasi

## **TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

3

### **REGISTRASI KEBERATAN**

- Keberatan akan diregistrasi oleh Atasn PPID.

4

### **PEMBERIAN JAWABAN**

Atasan PPID wajib memberikan jawaban tertulis paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan diterima.

- Pemberitahuan tertulis diberikan paling lambat 30 hari kerja.
- Alasan keberatan.
- Jika keberatan diterima, maka informasi akan diberikan.
- Jika keberatan ditolak, maka pemohon dapat mengajukan permohonan keberatan ke komisi informasi.