

ALUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1

PENGISIAN FORMULIR

Pemohon dapat mengajukan permohonan informasi dengan **datang langsung ke kantor, email, dan surat**. Kemudian pemohon informasi mengisi **formulir** permohonan informasi dan **menyerahkan kelengkapan berkas** (identitas pemohon, surat tugas, dan lainnya).



2

PETUGAS PPID MEMPROSES PERMOHONAN INFORMASI

Petugas PPID menerima, **mencatat, dan memproses** permohonan informasi. Jika berkas **tidak lengkap** Petugas PPID akan mengirimkan **surat permohonan kelengkapan**.



3

PENYAMPAIAN INFORMASI DAN TANGGAPAN

Tim PPID menyampaikan informasi dan tanggapan dengan **surat tertulis** apabila permohonan disetujui atau tidak disetujui (ditolak).



4

PEMOHON MENERIMA JAWABAN INFORMASI

Penerbitan **Surat Jawaban atau Tanggapan** atas permohonan informasi. Apabila pemohon **tidak puas** dengan informasi yang diberikan dapat mengajukan **keberatan** kepada Atasan PPID.



Maksimal 10 hari kerja

untuk proses permohonan informasi.



Maksimal 7 hari kerja

sejak tanggapan pertama
untuk proses selanjutnya.