



TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1 PENGAJUAN PERMOHONAN

Pemohon menyampaikan permohonan informasi kepada PPID melalui surat, Whatsapp, Surel, Telepon, Webform, atau datang langsung ke Unit Layanan Terpadu (ULT).

3 PEMOHON MENERIMA TANDA BUKTI


Pemohon informasi menerima tanda bukti permohonan dan/atau konfirmasi dari petugas informasi apabila syarat telah dilengkapi.

2 PEMOHON MENGISI FORMULIR

Mengisi formulir permohonan informasi dan memberikan salinan identitas diri/organisasi (disertai fotocopy/scan KTP/akta organisasi).

4 PERMOHONAN SELESAI

Pemohon informasi menerima informasi yang diterima, atau surat keputusan PPID tentang penolakan (jika informasi termasuk informasi yang dikecualikan) permohonan informasi dari petugas.

10 hari kerja dimulai dari diterimanya permohonan secara lengkap dan/atau dapat diperpanjang maksimal 7 hari kerja 

- Biaya layanan gratis
- Biaya pencetakan dan/atau pengadaan dokumen ditanggung oleh pemohon

