

Tata Cara Permohonan Informasi Publik



Langkah 1

Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi kepada Badan Publik, baik langsung secara lisan, maupun melalui surat atau surat elektronik (website/email).



Langkah 2

Pemohon informasi harus menyebutkan nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta, bentuk yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.



Langkah 3

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Badan Publik menerima dan mencatat dokumen permintaan informasi.



Langkah 4

Pemohon informasi harus meminta tanda bukti kepada PPID di Badan Publik bahwa telah melakukan permintaan informasi serta nomor pendaftaran permintaan.



Langkah 5

PPID memberikan jawaban untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan, dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja.