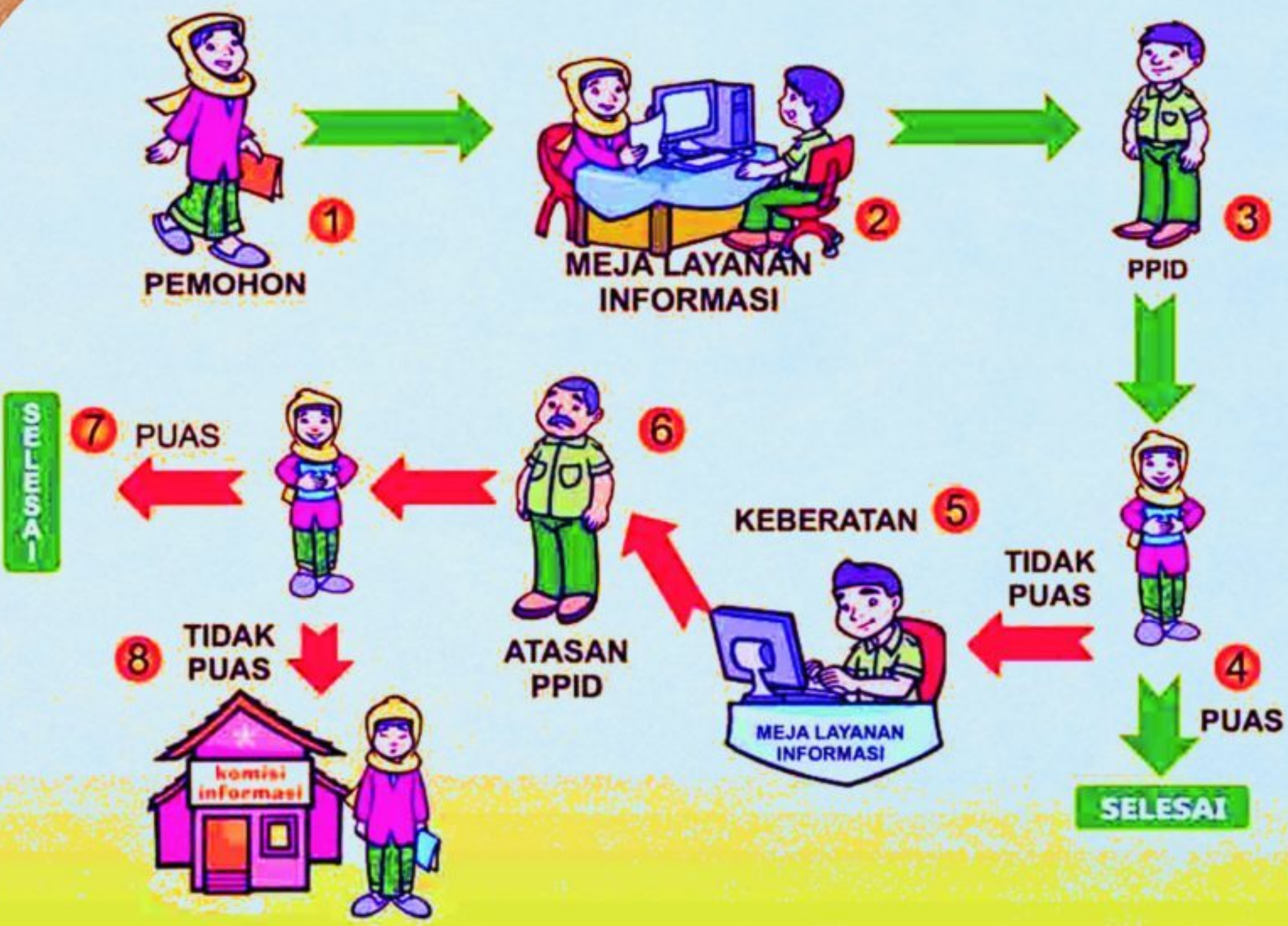


ALUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



- Keterangan :**
1. Pemohon mengajukan permohonan.
 2. a. Diterima Petugas Pelayanan Informasi.
b. Petugas menulis dalam fomulir Permohonan Informasi Publik (IP).
c. Jika tidak memenuhi syarat kelengkapan administrasi, Petugas boleh menanyakan secara detail.
d. Jika sudah memenuhi syarat kelengkapan administrasi, pemohon menandatangani Fomulir Permohonan dan Petugas menandatangani serta menulis nomor register.
e. Petugas menyampaikan Fomulir Permohonan ke PPID dan Atasan PPID serta mengarsip.
 3. Proses permohonan di PPID (jika tidak ada respon sama sekali waktunya 10 Hari Kerja), jika ada respon atau janji atau proses mencari permohonan yang dimohon waktunya 17 Hari kerja.
 4. Apabila Puas, maka Selesai.
 5. Apabila Tidak Puas, Pemohon berhak mengajukan keberatan ke Atasan PPID / melalui Meja Layanan yang disediakan.
 6. Atasan PPID selama 30 Hari kerja berhak memberi tanggapan atau jawaban.
 7. Apabila Puas, maka Selesai.
 8. Apabila Tidak Puas, Pemohon berhak mengajukan Sengketa Informasi ke Komisi Informasi (KI), selambat-lambatnya 14 Hari Kerja sejak mendapat tanggapan atau jawaban atau batas waktu 30 Hari Kerja di Atasan PPID.