

TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI

- 1.** Pemohon informasi datang ke layanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi yang disertai foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
- 2.** Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- 3.** Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditanda tangani oleh pemohon informasi publik.
- 4.** Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, petugas PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- 5.** Petugas memberikan tanda bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik.
- 6.** Membukukan dan mencatat.