

ALUR PERMOHONAN INFORMASI

1. PERMOHONAN INFORMASI

- Surat tertulis
- Datang langsung mengisi formulir
- Via Internet/ Email

2. Standar Pelayanan PPID PADA BADAN PUBLIK

10 HARI KERJA + PERPANJANGAN WAKTU 7 HARI DENGAN
PEMBERITAHUAN TERTULIS

3. PERMOHONAN TIDAK LENGKAP

- Klarifikasi
- Pemberian tanda bukti
- Pemohon melengkapi berkas permohonan

4. MEMBERIKAN INFORMASI

PPID memberikan surat pemberitahuan antara lain memuat :

- Ada tidaknya informasi
- Cara pengiriman informasi
- Biaya informasi

5. MEMBERIKAN TANGGAPAN

6. TIDAK MEMBERIKAN TANGGAPAN

7. MENOLAK MEMBERIKAN INFORMASI

- Surat keputusan penolakan PPID

8. SESUAI PERMOHONAN

9. ATASAN PPID

10. TIDAK SESUAI PERMOHONAN

11. MENANGGAPI SURAT

12. TIDAK MENANGGAPI

13. PERMOHONAN PUAS (Selesai)

14. PERMOHONAN TIDAK PUAS

15. PERMOHONAN MENGAJUKAN KEBERATAN

16. 30 HARI KERJA

17. PERMOHONAN TIDAK PUAS

18. 14 HARI KERJA

19. PERMOHONAN SELESAI (Puas)

20. PERMOHONAN INFORMASI DAPAT MENGAJUKAN PERMOHONAN
PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK KE KOMISI INFORMASI

PROSEDUR

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BBWS SO

1. Pemohon mengajukan permohonan informasi publik melalui sekretariat PPID.
2. Sekretariat PPID melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan yang diterima.
3. Sekretariat PPID meregritasi permohonan informasi.
- 4a. (+) Sekretariat PPID melakukan verifikasi terhadap kewenangan BBWS SO atas informasi yang dimohonkan.
- 4b. (-) Sekretariat PPID membuat surat jawaban/tanggapan dan mengembalikan berkas kepada pemohon.
5. Sekretariat PPID melakukan verifikasi atas Klasifikasi Informasi yang dimohonkan.
6. Melakukan pengecekan database informasi PPID (Bidang Pengelola Sistem Informasi, dokumentasi dan Arsip)
7. Sekretariat PPID membuat surat permohonan tanggapan/informasi kepada unit pemilik data (Bidang pengelola Data dan Publikasi).
8. Sekretariat PPID membuat draf jawaban untuk pemohon informasi dan meminta otorisasi dari Ketua Pelaksana PPID BBWS SO.
9. Sekretariat PPID mencatat dalam buku regritasi bahwa permohonan telah selesai.