

TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Setiap warga negara berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1



AJUKAN PERMOHONAN
Datang langsung ke PPID atau mengajukan permohonan melalui media yang disediakan (surat, email, atau aplikasi/website apabila tersedia).



2



ISI FORMULIR PERMOHONAN
Cantumkan:
• Identitas pemohon
• Informasi yang diminta
• Tujuan penggunaan informasi
• Cara memperoleh informasi (melihat, memperoleh salinan fisik, atau salinan digital)

3



VERIFIKASI PERMOHONAN
Petugas PPID akan memeriksa kelengkapan permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan.

4



PROSES PERMOHONAN
PPID akan meneliti apakah informasi yang dimohonkan termasuk informasi yang terbuka atau dikecualikan sesuai ketentuan.

5



PEMBERIAN JAWABAN
PPID memberikan jawaban paling lambat **10 hari kerja** sejak permohonan diterima dan dapat diperpanjang **7 hari kerja** apabila diperlukan, dengan pemberitahuan tertulis kepada pemohon.

6



PENYAMPAIAN INFORMASI
Informasi diberikan sesuai bentuk yang diminta apabila tersedia, dengan memperhatikan ketentuan biaya penggandaan apabila ada.

7



KEBERATAN
Apabila pemohon tidak puas terhadap pelayanan informasi, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID sesuai mekanisme yang berlaku.

PERSYARATAN PERMOHONAN

-  Mengisi formulir permohonan informasi.
-  Melampirkan fotokopi KTP atau identitas yang sah.
-  Bagi badan hukum/organisasi, melampirkan surat kuasa atau surat penugasan apabila diperlukan.

DASAR HUKUM

-  Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
-  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MOTTO PELAYANAN


**“Informasi Terbuka,
Pelayanan Prima,
Masyarakat Terlayani.”**

TATA CARA MENGAJUKAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



Jika Anda tidak puas dengan jawaban atau pelayanan atas permohonan informasi, **Anda berhak mengajukan keberatan kepada Atasan PPID.**

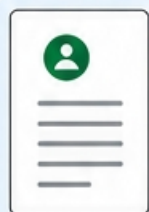
1



AJUKAN KEBERATAN

Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam jangka waktu **30 hari kerja** setelah menerima jawaban atas permohonan informasi.

2



ISI FORMULIR KEBERATAN

Cantumkan dengan jelas:

- Identitas pemohon
- Nomor pendaftaran permohonan informasi
- Alasan pengajuan keberatan
- Permintaan informasi yang dimohonkan
- Tanggal pengajuan keberatan dan tanda tangan pemohon

3



SAMPAIKAN KEBERATAN

Sampaikan formulir keberatan beserta kelengkapannya kepada Atasan PPID melalui:

- 📍 Datang langsung
- ✉ Surat
- @ Email
- 🌐 Aplikasi/website (jika tersedia)

4



PROSES KEBERATAN

Atasan PPID akan menanggapi keberatan Anda paling lambat **30 hari kerja** sejak keberatan diterima.

5



JAWABAN ATAS KEBERATAN

Atasan PPID memberikan keputusan tertulis yang berisi tanggapan atas keberatan yang diajukan.

6



PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Jika pemohon tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon dapat mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi sesuai ketentuan yang berlaku.

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik



CATATAN PENTING



Keberatan diajukan dalam waktu **30 hari kerja**.



Sertakan alasan yang jelas dan bukti pendukung (jika ada).



Gunakan hak Anda secara bertanggung jawab.

BUTUH BANTUAN?



Hubungi Petugas PPID
Inspektorat Daerah
Kabupaten Banyumas



0281 - 630700



Informasi Terbuka, Hak Anda • Pelayanan Prima, Tanggung Jawab Kami



SOP PELAYANAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS



Inspektorat Daerah Kabupaten Banyumas berkomitmen memberikan pelayanan informasi publik yang mudah diakses oleh seluruh masyarakat tanpa diskriminasi.



HAK PENYANDANG DISABILITAS



Mendapat pelayanan tanpa diskriminasi



Mendapat pendampingan apabila diperlukan



Mendapat akses yang mudah terhadap informasi publik



Mendapat pelayanan yang ramah, cepat, dan profesional



INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

MELAYANI DENGAN INTEGRITAS • PROFESIONAL • TRANSPARAN • AKUNTABEL