						I	Diagram Aliı	r Permohonan Layanan Informasi Publik			
Pelaksana				·	ı Baku						
NO Uraian Prosedur	Pemohon Informasi	Sekreta Petugas Informasi	aris PPID Sekretariat	Bidang Pengolah Data dan Dokumentas i	Bidang Pelayanan dan Informasi	Ketua PPID Pembantu	PPID Provinsi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
Pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada PPID Pembantu dengan cara mengisi Formulir Permohonan Informasi	T							Formulir Permohonan	15 menit	Permohonan informasi di terima namun belum di proses menunggu persyaratan di lengkapi oleh pihak pemohon	Tata cara memperoleh Informasi publik dapat dilakukan baik secara langsung datang melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi maupun secara tidak langsung (telepon, faksimile, surat pos, maupun melalui media online yakni website dan email) dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis.
Petugas Informasi meminta Pemohon Informasi / Kuasa Pemohon untuk melengkapi persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu								Permohonan wajib ditujukan kepada PPID Pembantu. Bagi permohonan yang disampaikan tidak tertulis, Petugas Informasi menyampaikan kepada Pemohon Informasi untuk membuat Surat Permohonan Tertulis. Permohonan pihak pemohon hanya ditanggapi selama sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh PPID Pembantu. Persyaratan yang ditetapkan bagi Perorangan wajib dilampiri foto copy KTP sedangkan bagi Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, wajib dilampiri foto copy KTP Pengurus, Akta Notaris, Struktur Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Keterangan Terdaftar, NPWP Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Keterangan Domisili serta berkas legalitas lainnya berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai Standar Pelayanan di PPID Pembantu.		Apabila persyaratan belum dilengkapi melebihi batas waktu yang telah ditentukan maka permohonan batal namun jika berkas persyaratan telah terpenuhi maka permohonan di proses lebih lanjut	Bagi permohonan yang disampaikan baik secara tertulis maupun tidak tertulis, maka Petugas Informasi wajib memastikan untuk mengkonfirmasikan kepada Pemohon Informasi diberitahu mengenai tata cara dan persyaratan permohonan yang harus dilengkapi oleh pemohon. Persyaratan permohonan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID Pembantu guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggung-jawaban pemohon informasi terhada akses informasi publik
Apabila persyaratan telah dipenuhi maka Petugas Informasi memberi nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi sebagai tanda bukti permohonan informasi dan mencatat pada Buku Register Permohonan Informasi Publik. Petugas Informasi meneruskan permohonan ke Sekretariat untuk di tindaklanjuti.								Formulir Permohonan terdiri 2 berkas (1 berkas diberikan kepada pemohon informasi dan 1 berkas lainnya sebagai bukti permohonan informasi dan di simpan sebagai dokumentasi) yang telah di beri nomor pendaftaran, Buku Register Permohonan Informasi, Lembar Disposisi	15 menit		Seluruh permohonan yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung serta dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis, Petugas Informasi memastikan memberikan nomor pendaftaran pada formulir permohonan sebagai tanda bukti permohonan informasi publik dan diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik. Bagi pemohon informasi yang secara langsung datang melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi atau permohonan disampaikan secara tidak langsung dalam bentuk tertulis (email, website, faksimile) maka nomor pendaftaran dan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran dijadikan sebagai tanda bukti permohonan informasi publik yang diserahkan kepada saat itu juga. Sedangkan bentuk Permohonan Informasi yang disampaikan secara tidak langsung serta dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis, yang tidak memungkinkan PPID Pembantu untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, Petugas Informasi mengirimkan nomor pendaftaran kepada pemohon informasi publik bersamaan dengan pengiriman surat pemberitahuan informasi publik
4. Sekretariat memverifikasi kesesuaian materi permohonan kepada pihak pemohon. Bagi materi permohonan yang diminta terdapat di dalam Daftar Informasi Publik, Sekretariat langsung memberikan informasi sesuai dengan isi materi yang dipermohonkan. Sedangkan materi permohonan yang membutuhkan waktu dalam hal pemenuhan informasi yang di minta, belum didokumentasikan dan/atau memerlukan uji konsekuensi karena informasi yang di minta secara spesifik tidak terkategorikan di dalam Daftar Informasi Publik dan/atau dalam hal apabila ditemukan adanya pengecualian atas sebagian informasi terhadap keseluruhan informasi publik yang di minta maka dilanjutkan ke Bidang Pengolah Data dan Dokumentasi Tembusan surat dikirimkan ke PPID Provinsi untuk diketahui serta untuk saling berkoordinasi.							- ≯[_		1 hari kerja		Apabila pemohon secara langsung datang melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi dan bermaksud untuk meminta informasi dengan melihat dan/atau ingin mengetahui informasi publik melalu penjelasan lisan maka dari sekretariat memastikan memverifikasi materi permohonan serta melayani dengan menjelaskan dan memberikan akses bagi pemohon melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang di mohonkan. Sedangkan apabila permohonan dilakukan secara tidak langsung baik secara tertulis maupun tidak tertulis (telepon, faksimile, surat pos, maupun melalui media online yakni website dan email) maka dari sekretariat memastikan memverifikasi materi permohonan menggunakan berbagai media layanan

Bidang Pengolah Data dan Dokumentasi melakukan klasifikasi status materi permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik yang di kuasai.						
a. Apabila materi informasi yang di minta oleh pemohon termasuk kategori informasi yang dikecualikan dan/atau ditemukannya materi permohonan dan/atau adanya pengecualian atas sebagian informasi dari keseluruhan informasi publik yang di minta, maka dilakukan Uji Konsekuensi. Jika, hasil dari klasifikasi dan uji konsekuensi menyatakan bahwa materi yang di minta merupakan informasi yang dikecualikan, maka di kembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon.	Tertutup		Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi	,	Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil dari uji konsekuensi	
b. Apabila informasi yang di minta oleh pemohon berupa salinan dan termasuk kategori informasi publik dan/atau ditemukannya materi permohonan dan/atau adanya pengecualian atas sebagian informasi dari keseluruhan informasi publik yang di minta, maka dilakukan Uji Konsekuensi. Jika, hasil dari klasifikasi dan uji konsekuensi menyatakan bahwa materi yang di minta merupakan informasi yang terbuka, maka permohonan di teruskan ke Bidang Pelayanan dan Informasi	Terbuka		Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi	1 hari kerja	Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil dari uji konsekuensi	
Bidang Pelayanan dan Informasi menyiapkan materi jawaban dan mempersiapkan materi informasi publik yang di minta]	Atasan PPID Pembantu, Surat Keberatan, Lembar Disposisi	untuk salinan bervolume	Proses menyalin dokumen dilakukan setelah pemohon membayar biaya penyalinan dokumen	
Berdasarkan bahan dari Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Sekretariat menyusun Pemberitahuan Tertulis apabila informasi yang di minta merupakan materi permohonan yang membutuhkan waktu dalam hal pemenuhan informasi yang di minta, belum didokumentasikan, terkategori terbuka atau penolakan atas sebagian atau keseluruhan permohonan informasi serta di periksa dan ditandatangani oleh Ketua PPID Pembantu			Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi	1 jam		Jangka waktu permohonan adalah 10 hari kerja dan dapat di perpanjang selama 7 hari kerja
a. Apabila Pemberitahuan Tertulis PPID Pembantu memutuskan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal permohonan di terima maka PPID memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik			Ruang Pelayanan Informasi, komputer	1 hari kerja		

b. Apatila informasi yang di mintal banqua saimin informasi publik maka. Sekretariat banqua saimin informasi publik maka. Sekretariat perkaman binayaman pengandaan atau perkaman bangyaman pengandaan atau perkaman pengandaan atau pengandaan						
maks Sakretanat mengriformasian perhal porthram binya punggandaan saku and nogyi sebual dingan didampia indampia saku and nogyi sebual dingan saku pengandaan atau pengandaan ata				30 hari kerja		lewat 30 hari kerja, keberatan dari pemohon secara keseluruhan
merginformasikan porhal porkikam biyas penggardana dau perekaram (hard 2027) sanadar yang dehekakan oleh pihak penyeda jasa isayanan penggardana atau perekaranan. Sakverariat PPLD Pembarian manada dau perekaranan. Sakverariat PPLD Pembarian merginasikan tata cara pentikayaran adalah pengaranan adau perekaranan. Sakverariat PPLD Pembarian merginasikan tata cara pentikayaran adalah sahada dara pendagan dalah pengaran dalah pengaranan ada pengaranan adau pengaranan pengaranan adau pengaranan adau pengaranan pengaranan adau pengaranan pengaranan adau pengaranan pengaranan adau pengaranan pengara						dinyatakan batal demi hukum
perkiran biaya pengandaan alau prekiran biaya pengandaan perkiran biaya pengandaan pengandaan pengandaan pengandaan aku perkaman pengandaan aku perkam						
atius proklaman (hard copy adau soft copy) assual dengan standar yang distrikativan oleh pitak penyeda pisak layanan bertapa pengjandan atau pendantan yang distrikativan oleh pitak penyeda pisak layanan bertapa pengjandan atau pendantan maku hali distrikativan oleh pitak penyeda pisak layanan bertapa pengjandan atau pendantan maku hali distrikativan pendantan maku hali distrikativan salam hali distrikativan salam hali distrikativan salam hali pendantan maku hali distrikativan salam hali pendantan maku pendantan pendantan pendantan maku pendantan pendantan maku pendantan penda						
adau soft copy) sessual dengan debetakusan oleh pihak penyeda jasa layaran pengendan debetakusan oleh pihak penyeda jasa layaran nelap pendanan. Seketentah PP Dehantur berupa pengendan debetakusan di seketah debetakusan di debet						
standar yang diberlakukan oleh pinka pengandan atau perekaman pengandan atau pengandan atau pendangan pengandan atau pendangan pengandan atau pendangan pengandan atau pendangan atau pendangan salam informasi sebelum pemohor informasi pendak pengandan atau pengandan					bermaksud meminta	
pinks pervyedia jasas kiyanaan penggandaan alatu perkaman. Sekretariat PPID Perbantuh berk everjikan alatu perkaman sekan penggandaan alatu perkaman informasi penggandaan alatu perkaman informasi perkaman informasi perkaman informasi perkaman penggandaan alatu perkaman penggandaan alatu perkaman penggandaan alatu perkaman. Pendon informasi tunduk sesual dengan standari yang dikendakan untuk penggandaan alatu perkaman. Pembonon informasi tunduk sesual dengan standari yang dikendakan untuk penggandaan alatu perkaman. Pendon informasi tunduk sesual dengan standari yang diperkaman. Pendon penggandaan alatu perkaman. Pendon penggandaan alatu perkaman. Pendon penggandaan alatu perkaman. Pendon penggandaan alatu perkaman. Pendon penggandaan alatu perkaman kepada pinka permohon informasi Publik latur pendon penggandaan alatu perkaman kepada pinka permohon informasi Publik latur pendon informasi Publik latur pendon penggandaan alatur pendon informasi Publik latur pendon penggandaan alatur pendon informasi Publik latur pendon informasi p						
pengandaan alau perkaman. Sektetariat PIPI Pembantu berkevajiban mengriformasikan tata cara penthayaran sailana informasi mengriformasikan tata cara penthayaran sailana informasi mengakse informasi publik 8. Sekretariat membetikan Tanda Bukiti Penyerahan informasi Publik 8. Sekretariat membetikan Tanda Bukiti Penyerahan informasi Publik 8. Sekretariat membetikan Tanda Bukiti Penyerahan informasi Publik kepada Pemohon informasi Publik kepad		į į				
Sakrutaria PPID Pembantu berkwarijalian mengrinformasikan tala cara pembagran salama informasis abelium pemboran informasi sabelium pemboran informasi sabelium pemboran informasi nengakses informasi publik penggandan atau perekamun, Pembuani dengan atandar yang dikerakan untuk penggandan atau perekamun, Pembuani dengan atandar yang dikerakakan oleh piliak penggandan atau perekaman, Pembuani dengan atandar yang dikerakakan oleh piliak penggandan atau perekaman, Pembuani dengan atandar yang dikerakakan oleh piliak pempenjakan untuk menginformasikan pengandan atau perekaman penggandan atau perekaman berakan biyas salinan atau perekaman pengandan pengandan pengandan pengandan atau perekaman pengandan penganda						
berkevaijban menginformasikan tata cara pembayaran salinan informasi pembenton informasi pembentahan a. Apabila pembentahan a. Apabila pemben informasi Publik kepada pembentahan a. Apabila pembentahan a. Apabila pemben mengangaba pembentahan a. Apabila pemben mengangaba informasi pembentahan a. Apabila pemben pembentahan b.						
menginformasikan tata cara pembayanan salinan informasi sebelum pemohon informasi mengakses informasi publik mengakses informasi publik penggandaan atau perekaman. Pemohon informasi mengakses informasi publik penggandaan atau perekaman. Pemohon informasi mengalasas informasi pengandaan atau perekaman. Pinak penggandaan penggandaan atau perekaman. Pinak penggandaan atau penggand					I	
pembayaran salinan informasi sebelum pemohon informasi mengaksas informasi publik informasi publik pengandaan alau perekaman, Pemohon Informasi sunduk sesual dengan standar yang diberakukan oleh pitnak pempedaan penganan pengana						
sebelum pemohon informasi mengakses informasi publik mengakses informasi publik pengandanan talu perekaman, Pemohon informasi induk sesual dengan standar yang diberlakukan oleh pihak penyedia jasa layanan pengandanan atau perekaman. Pihak PPID Pembaruh hariya berkevejiban untuk menginformasi publik kepada Pemohon informasi Publik sesual dengan yang diharapkan yang di perlehi talak sesual dengan yang diharapkan yang di perlehi talak sesual dengan yang diharapkan keberatan kepada kasan PPID Ticak						
mengakses informasi publik mengakses informasi publik pengandaan atau perekaman, Pemohon Informasi tunduk sesual dengan standar yang dibertakukan oleh pihak penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman. Pihak PPID Pembantu hanya berkewajiban untuk menginformasikan perkiran higas saliann atau perekaman kepada pihak pemohon informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik lata Publik kepada Pemohon Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik lata Pemohon Informasi Publik lata Publik kepada Pemohon Informasi Publik lata Publik kepada Pemohon Informasi Publik lata Publik kepada Pemohon Informasi Publik lata						
perekaman; Pemohon Informasi Ituduk sesuai dengan standar yang dibertakukan oleh pihak penyedia jasa layanan penggandan atau perekaman. Pihak PPID Pembantuh uanya berkewajiban untuk mengrinformasikan perkiraan biaya salian atau perekaman biaya salian atau perekaman biaya salian atau perekaman kepada pihak pemohon informasi Nepada pihak pemohon Informasi Publik kepada Pemohon Info						
Informasi Lunduk sesual dengan standar yang diberlakukan oleh pihak penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman. Pihak PPID Pembantu hanya berkewajiban untuk menginformasikan perkraman biaya salinan atau perekaman kepada pihak pemohon informasi Publik kepada Pembonton Informasi Publik Info	Interior interior pasin					
dengan standar yang diberlakukan oleh pinak penyedia jasa layanan pengandaan atau perkaman. Pinak PPID Pembartu hanya berkewajiban untuk menginformasikan perkiranah biaya salinan atau perkaman kepada pinak pemohon informasi Publik kepada Perhohon informasi Publik kepada Perhohon informasi Publik kepada Perhohon informasi Publik depada pinak pemohon menganggap informasi yang di peroleh tidak sesuai dengan yang di peroleh tidak sesuai dana di perbangan di pe						
diberlakukan oleh pihak penyedia jasa layanan pengandan atau perekaman Pihak PPID Pembantu hanya berkewana Pihak PPID Pembantu hanya berkewanjiban untuk menginformasikan perkaran kapas salinan atau perkaran kapada pihak pemohon informasi Publik kepada Pe						
8. Sakretariat memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik sepada Pemohon Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik 9. Pemohon Informasi Publik Wengisi Formulir Keberatan, Buku register Keberatan 30 Keberatan, berkas persyaratan keberatan kepada kasan PPID Mengisi Formulir Keberatan, Buku register Keberatan 30 Keberatan, berkas persyaratan keberatan kepada Atasan PPID]]					
Bukti Penyerahan Informasi Publik Bukti Penyerahan Informasi Publik Repada Pemohon Informasi Publik 9. Pemohon Informasi menerima pemberitahuan a. Apabila pemohon menganggap informasi yang di peroleh tidak sesual dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengaliyakan keberatan kepada Atasan PPID Mengisi Formulir Keberatan, Buku register Keberatan, berkas persyaratan keberatan kepada Atasan PPID Mengisi Formulir Keberatan, Buku register Keberatan, berkas persyaratan keberatan kepada Atasan PPID Mengisi Formulir Keberatan, Buku register Keberatan, berkas persyaratan keberatan kepada Atasan PPID Mengisi Formulir Keberatan, Buku register Keberatan, berkas persyaratan keberatan kepada Atasan PPID perkaman Pihak PPID Pembanul hanya berkewajihan untuk menginformasi Publik 10 menit Titak Mengisi Formulir Keberatan, Buku register Keberatan, Buku register Keberatan, berkas persyaratan keberatan kepada Atasan PPID perkaman Pihak PPID Pembanul hanya berkewajihan untuk menginformasi Publik 10 menit Titak Keberatan, Buku register Keberatan sun register Keberatan sun register Keberatan sun register Keberatan sun register Keberata]]					
8. Sekretariat memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pembon Informasi menerima pemberitahuan a. Apabila pemohon menganggap informasi yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Alasan PPID Tatiak Pembantu hanya berkewaijiban untuk menginformasikan perkiraan biaya salinan atau perekaman kepada pihak pemohon Informasi Publik Mengisi Formulir Keberatan, Buku register Keberatan, Buku register Keberatan 30 hari kerja setelah 10 hari kerja sejak kelengkapan persyaratan]]				penggandaan atau	
B. Sekretariat memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik Repada Pemohon Informasi Pub	1					
8. Sekretariat memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik 9. Pemohon Informasi menerima pemberitahuan a. Apabila pemohon menganggap informasi yang di peroleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID]]					
8. Sekretariat memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik kepada Pemohon Informasi menerima pemberitahuan a. Apabila pemohon menganggap informasi yang di peroleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Totak Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik In menit Mengisi Formulir Keberatan, Buku register Keberatan, Buku register Keberatan, Buku register Keberatan 30 hari kerja setelah 10 hari kerja sejak kelengkapan persyaratan]]					
8. Sekretariat memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik kepada Pemohon Informasi menerima pemberitahuan a. Apabila pemohon menganggap informasi yang di peroleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Tidak Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik 10 menit Mengisi Formulir Keberatan, Buku register Keberatan, Buku register Keberatan, berkas persyaratan keberatan hari kerja sejak kelengkapan persyaratan						
8. Sekretariat memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik a. Apabila pemohon menganggap informasi yang di peroleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Tidak Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik 10 menit Mengisi Formulir Keberatan, Buku register Keberatan, Buku register Keberatan, berkas persyaratan keberatan setelah 10 hari kerja sejak kelengkapan persyaratan						
8. Sekretariat memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik 9. Pemohon Informasi menerima pemberitahuan a. Apabila pemohon menganggap informasi yang di peroleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik Mengisi Formulir Keberatan, Buku register Keberatan, Buku register Keberatan 30 hari kerja setelah 10 hari kerja sejak kelengkapan persyaratan						
Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik 9. Pemohon Informasi menerima pemberitahuan a. Apabila pemohon menganggap informasi yang di peroleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID					pemohon informasi.	
Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik 9. Pemohon Informasi menerima pemberitahuan a. Apabila pemohon menganggap informasi yang di peroleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID						
Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik 9. Pemohon Informasi menerima pemberitahuan a. Apabila pemohon menganggap informasi yang di peroleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID						
Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik 9. Pemohon Informasi menerima pemberitahuan a. Apabila pemohon menganggap informasi yang di peroleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID	0 Calcustariat mambarikan Tanda		Tanda Dukti Danyarahan Informasi Dublik	10 manit		
kepada Pemohon Informasi Publik 9. Pemohon Informasi menerima pemberitahuan a. Apabila pemohon menganggap informasi yang di peroleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Mengisi Formulir Keberatan, Buku register Keberatan, berkas persyaratan keberatan setelah 10 hari kerja sejak kelengkapan persyaratan			Tanda Bukti Penyeranan Informasi Publik	10 menit		
9. Pemohon Informasi menerima pemberitahuan a. Apabila pemohon menganggap informasi yang di peroleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Mengisi Formulir Keberatan, Buku register Keberatan 30 hari kerja setelah 10 hari kerja setelah 10 hari kerja setelah 10 hari kerja setelah 10 hari kerja sejak kelengkapan persyaratan						
pemberitahuan a. Apabila pemohon menganggap informasi yang di peroleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Mengisi Formulir Keberatan, Buku register Keberatan, berkas persyaratan keberatan bari kerja setelah 10 hari kerja sejak kelengkapan persyaratan	Repada Pemonon inionnasi Publik					
pemberitahuan a. Apabila pemohon menganggap informasi yang di peroleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Mengisi Formulir Keberatan, Buku register Keberatan, berkas persyaratan keberatan bari kerja setelah 10 hari kerja sejak kelengkapan persyaratan						
a. Apabila pemohon menganggap informasi yang di peroleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Mengisi Formulir Keberatan, Buku register Keberatan an hari kerja sejak kelengkapan persyaratan	Pemohon Informasi menerima					
informasi yang di peroleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Keberatan, berkas persyaratan keberatan hari kerja setelah 10 hari kerja sejak kelengkapan persyaratan	pemberitahuan					
informasi yang di peroleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Keberatan, berkas persyaratan keberatan hari kerja setelah 10 hari kerja sejak kelengkapan persyaratan	a Anabila nomobon monganggan		Mangici Formulir Kaharatan, Buku ragistar	Kohoratan 30		
sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID setelah 10 hari kerja sejak kelengkapan persyaratan						
diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID kerja sejak kelengkapan persyaratan		Tidak				
dapat mengajukan keberatan kelengkapan kepada Atasan PPID kelangkapan persyaratan						
kepada Atasan PPID persyaratan persyaratan						
a de la composition della comp						
Pembantu sehingga terjadi di register						
sengketa informasi dalam Buku						
Register	g					
Permohonan						
atau 17 hari]]					
kerja jika ada]]					
tambahan]]			tambahan		
Ya waktu dari]]	Ya				
PPID PID]]					
Pembantu]]			Pembantu		
]]					
]]					
	1					
b. Apabila informasi yang di	b. Apabila informasi vang di					
sampaikan oleh Sekretariat Selesai	sampaikan oleh Sekretariat					
telah sesuai dengan harapan						
pemohon, maka pelayanan						
informasi selesai						
]]					