B. KONTEN

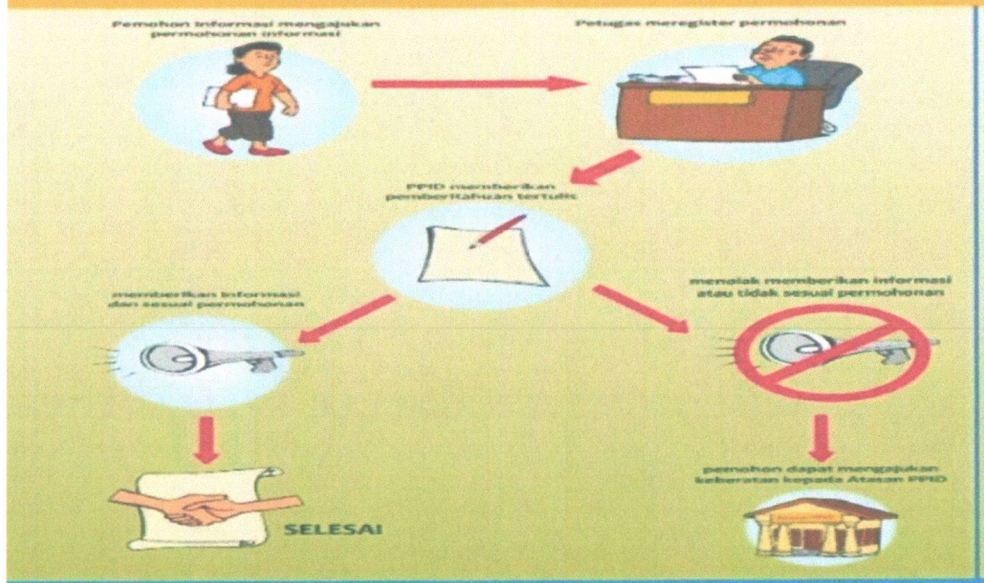
5. Informasi PPID

a. Tata Cara Permohonan Informasi

PPID PROVINSI BANTEN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Badan Publik terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
2. Badan Publik wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
3. Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permohonan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
4. Badan Publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
5. Dalam hal permohonan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permohonan.
6. Dalam hal permohonan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
7. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
   a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
   b. penerimaan atau penolakan permohonan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
   c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
   d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
8. Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.