



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS TENAGA KERJA

Jl. Dermojoyo No. 45 Telp. (0358) 325200 ; 321785 Fax. 325200 Nganjuk 64418

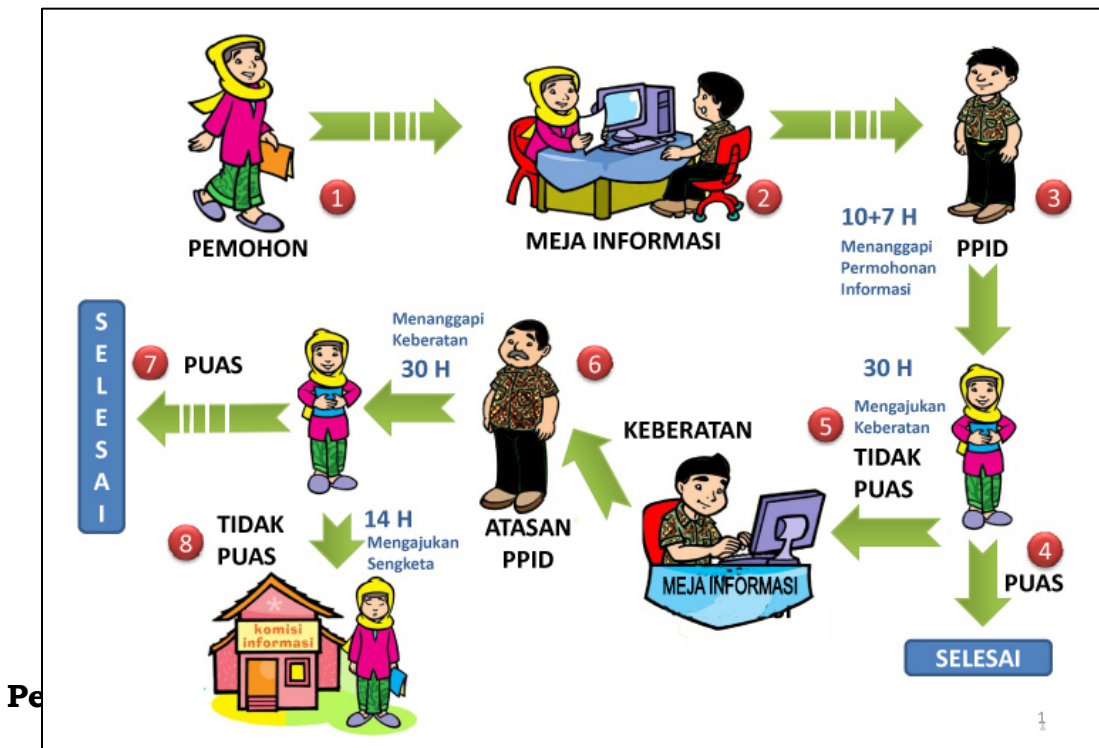
**PROSEDUR MEMPEROLEH INFORMASI, PENGAJUAN KEBERATAN
DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

Dalam UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Hak Pemohon Informasi Publik diatur dalam pasal 4, yang isinya :

- (1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.
- (2) Setiap Orang berhak:
 - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
 - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
 - d. menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
- (4) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

A. PERMOHONAN INFORMASI

1) Alur Permohonan Informasi Publik



Website : <http://ppid.nganjukkab.go.id/page/opd/diskominfo/form-permohonan-informasi>
Email : diskominfo@nganjukkab.go.id
Alamat Kantor : Jl. Merdeka No. 21
Kelurahan Mangundikaran, Kecamatan Nganjuk,
Kode Pos 64412 Telepon/Fax (0358) 3550320

2) Tata Cara / SOP (Standar Operasional Prosedur) Permohonan Informasi Publik

https://drive.google.com/file/d/1eFO17a8VNiAH5mT0Fdnuq2RMZtoB2PtX/view?usp=share_link

B. PENGAJUAN KEBERATAN

1) Alur Pengajuan Keberatan



Keterangan :

1. Pemohon mengajukan permohonan keberatan ke Atasan PPID.
 - a. Diterima Meja Layanan informasi publik di badan publik.
 - b. Petugas Layanan informasi menulis dalam formulir permohonan keberatan (kelengkapan administrasi: identitas pemohon, alasan permohonan).
 - c. Petugas meminta bukti Permohonan IP (beserta kelengkapannya).
 - d. Jika tidak memenuhi syarat kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan, pemohon menanyakan secara detail.
 - e. Jika sudah memenuhi syarat kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan pemohon dipersilahkan menandatangani Formulir Permohonan keberatan, selanjutnya desk menandatangani dan menulis nomor register.
 - f. Petugas menyampaikan Formulir keberatan kepada pemohon, PPID dan Atasan PPID serta mengarsip.
3. Atasan PPID selama 30 hari kerja WAJIB memberi tanggapan/jawaban.
4. Apabila pemohon puas, keberatan selesai.
5. Tidak puas, mengajukan sengketa informasi ke KI selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak mendapat tanggapan/jawaban atau batas waktu 30 hari kerja di Atasan PPID.

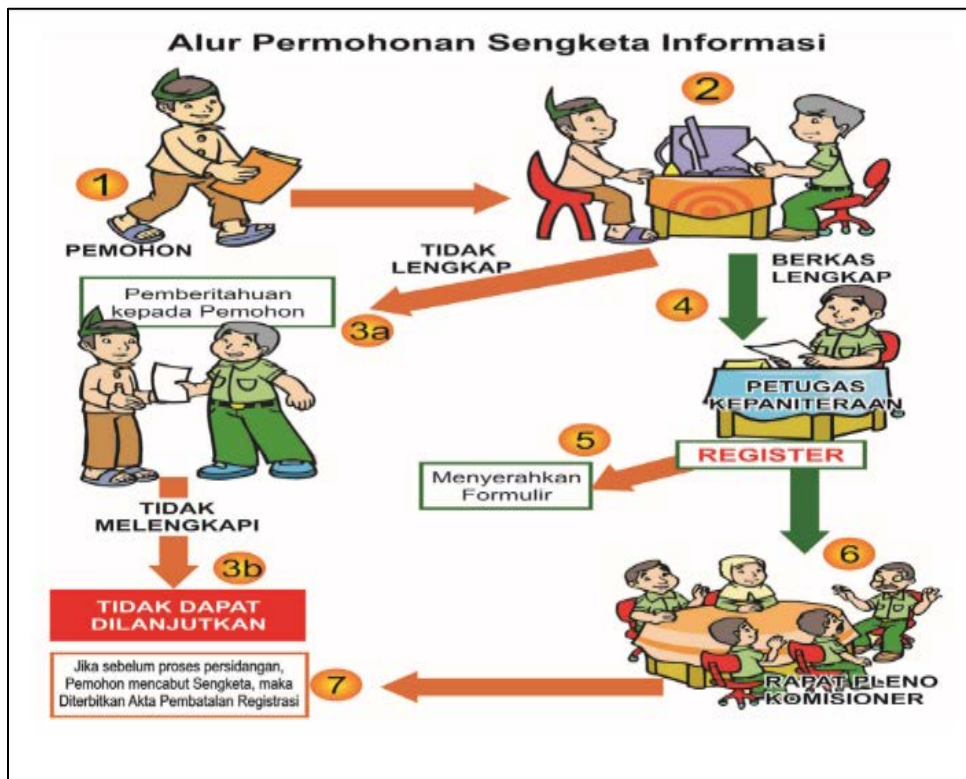
<https://ppid.nganjukkab.go.id/page/opd/diskominfo>

2) Tata Cara / SOP (Standar Operasional Prosedur) Pengajuan Keberatan

https://drive.google.com/file/d/1_eNm4bWNxr8vE7Sl2oWRIHnOf1ZNbFB/view?usp=share_link

C. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

1) Alur Penyelesaian Sengketa Informasi



2) Tata Cara / SOP (Standar Operasional Prosedur) Penyelesaian Sengketa Informasi

https://drive.google.com/file/d/1mzR56fTrbP0gAYMFYnQLfvfRsfZzVQMh/view?usp=share_link