



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

KECAMATAN JATIKALEN

Jl.Raya Jatikalen No.23 Telp 0358 - Kode Pos 64392

Email.jatikalen@nganjuk.go.id

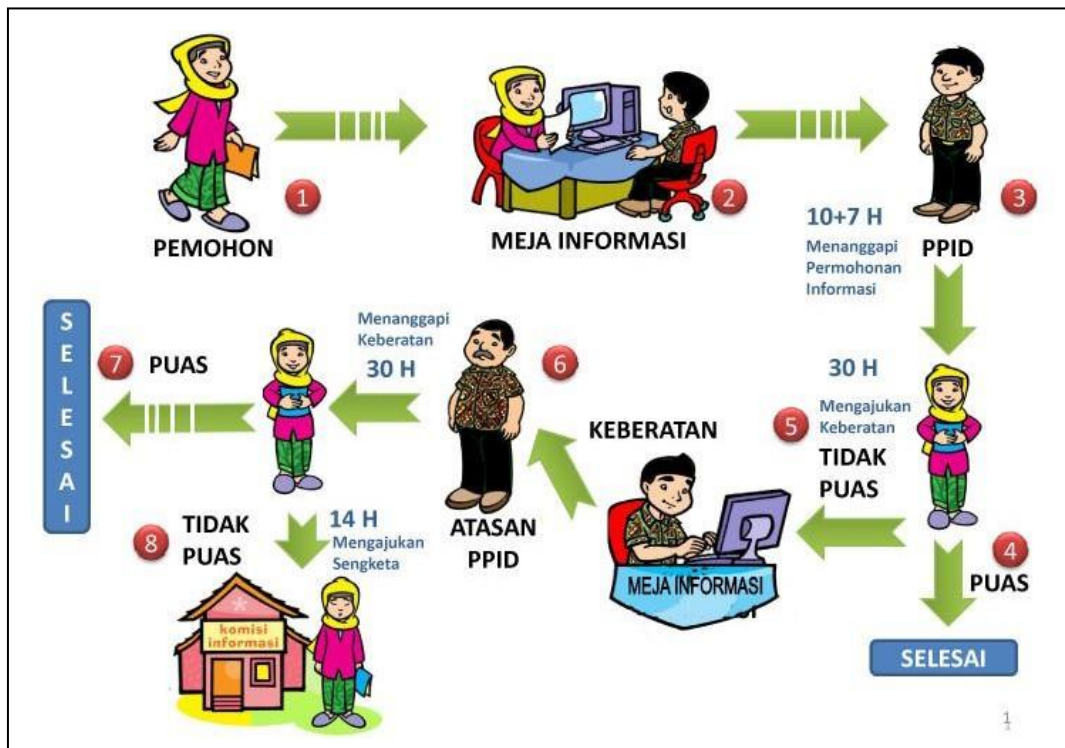
PROSEDUR MEMPEROLEH INFORMASI, PENGAJUAN KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

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



Permohonan Informasi :

Website : <http://ppid2.nganjukkab.go.id/page/pengajuan>

Email : ppid@nganjukkab.go.id

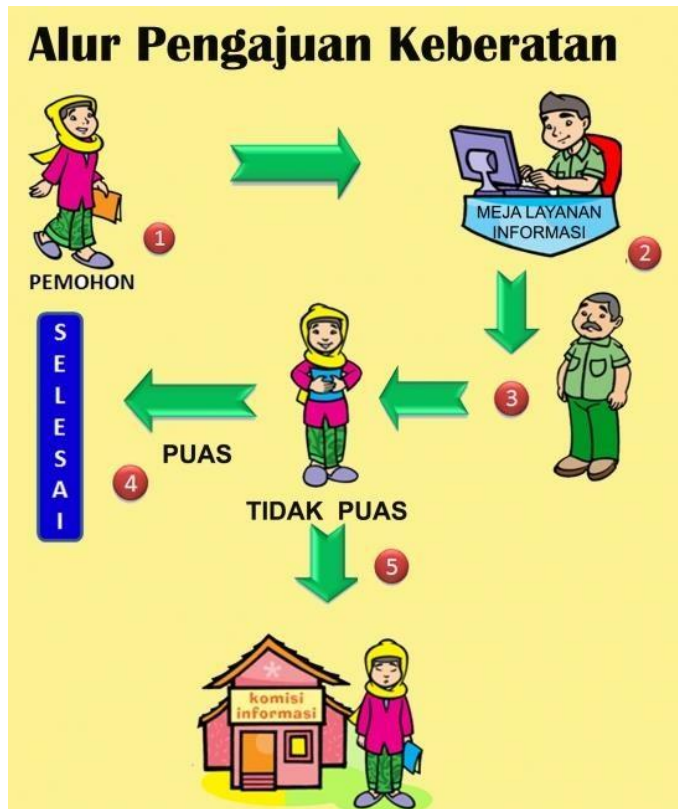
Alamat Kantor : Jl. Basuki Rahmad No. 3 – Nganjuk

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

<https://drive.google.com/file/d/11dhfl2RskrD8GH6jbrHLdyt6d19wllf/view>

B. PENGAJUAN KEBERATAN

1) Alur Pengajuan Keberatan



Keterangan :

1. Pemohon mengajukan permohonan keberatan ke Atasan PPID.
2. 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 berhak 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.

2) Tata Cara / SOP (Standar Operasional Prosedur) Pengajuan Keberatan
<https://drive.google.com/file/d/1TOEnzmkmtmBUF9uZS-3goDO68a27vPTqq/view>

C. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

1) Alur Penyelesaian Sengketa Informasi

