

TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PPID PEMBANTU

1. Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID Pembantu Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat, baik melalui telepon, surat, email, ataupun datang langsung.
2. Pemohon mengisi Formulir Layanan Permohonan Informasi yang antara lain berisi latar belakang Pemohon dan latar belakang permohonan informasi.
3. Pemohon Informasi Publik meminta tanda bukti bahwa telah melakukan permintaan informasi disertai nomor pendaftaran permintaan.
4. PPID Pembantu Badan Kepegawaian Daerah melakukan koordinasi internal untuk menjawab permintaan informasi publik.
5. Pengelola Layanan Informasi menyampaikan jawaban secara tertulis kepada Pemohon Informasi.

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN DALAM PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Pembantu Badan Kepegawaian Daerah (Sekretaris) berdasarkan alasan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Keberatan diajukan kepada atasan PPID Pembantu Badan Kepegawaian Daerah dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dengan mengemukakan alasan.
2. Atasan PPID Pembantu Badan Kepegawaian Daerah harus memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
3. Apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut.
4. Jika pengaju keberatan puas atas putusan Atasan PPID, maka sengketa keberatan selesai.
5. Jika pengaju keberatan Informasi Publik tidak puas atas tanggapan Atasan PPID, maka penyelesaian sengketa Informasi Publik dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat.