

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon mengajukan permintaan informasi kepada Kecamatan melalui email, SMS, WA dan atau langsung ke Kantor Kecamatan (Loket PPID);
2. Pemohon harus menyebutkan nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta, Bentuk informasi yang diminta dan Cara penyampaian informasi yang diinginkan;
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen/admin pada Seksi Pelayanan Publik mencatat semua yang disebutkan/dikirim oleh pemohon informasi;
4. PPID/admin harus memberikan tanda bukti kepada pemohon informasi, bahwa yang bersangkutan telah melakukan permintaan informasi serta nomor pendaftaran informasi;
5. PPID/admin wajib memberitahukan secara tertulis terhadap setiap pemohon informasi selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja diterima permohonan informasi.

