



BKAD
PROVINSI JAMBI

Tata Cara Permohonan Informasi Publik



Langkah 1

Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi kepada Badan Keuangan dan Aset (BKAD) Provinsi Jambi, baik langsung secara lisan, maupun melalui surat atau surat elektronik (website/email).



Langkah 2

Pemohon informasi harus menyebutkan nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta, bentuk yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.



Langkah 3

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Badan Keuangan dan Aset (BKAD) menerima dan mencatat dokumen permintaan informasi.



Langkah 4

Pemohon informasi harus meminta tanda bukti kepada PPID di Badan Keuangan dan Aset (BKAD) bahwa telah melakukan permintaan informasi serta nomor pendaftaran permintaan.



Langkah 5

PPID memberikan jawaban untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan, dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja.

**Badan Keuangan dan Aset
Provinsi Jambi**





Tata Cara Pengajuan Keberatan Informasi



1 Langkah 1

Keberatan diajukan kepada atasan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) dalam jangka waktu yang **paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja** setelah diketemukan.



2 Langkah 2

Atasan PPID harus memberikan keputusan/tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut **paling lambat 30 hari kerja** setelah diterimanya keberatan secara tertulis, apabila atasan PPID menguatkan putusan bawahannya maka atasan tertulis disertai bersama keputusan tanggapan.



3 Langkah 3

Jika pengaju keberatan informasi puas atas putusan atasan PPID **keberatan selesai.**

Jika pengaju tidak puas atas tanggapan atasan PPID, maka penyelesaian sengketa informasi publik dapat diajukan kepada **PPID BKAD Provinsi Jambi.**

