

MENYIKAPI SETIAP PERMOHONAN INFORMASI

Badan Publik

1. Setiap Permohonan informasi **wajib** memberikan jawaban secara tertulis :
2. Jawaban tersebut disampaikan **paling lambat 10 hari** kerja sejak permohonan diterima ;
3. dapat memperpanjang paling lambat **7 (tujuh) hari** kerja **jika** belum dapat memenuhi informasi yang dimohonkan dengan memberikan alasan secara tertulis.
4. Jawaban tersebut berisikan :
 - a. Apakah informasi yang diminta **berada dibawah penguasaannya** atau **tidak**;
 - b. Menberitahukan SKPD yang menguasai **jika tidak dalam penguasaannya**;
 - c. **Menerima** atau **menolak** permohonan informasi berikut alasanya;
 - d. Penjelasan atas penghitaman / pengaburan informasi yang dimohon jika ada;
 - e. **Penjelasan** apabila informasi **tidak dapat** diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan;