



DP2KBP2PA
KABUPATEN KENDAL

TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

MUDAH • CEPAT • TRANSPARAN

Kami berkomitmen memberikan informasi secara **mudah**, **cepat**, dan **transparan** untuk Anda.

**Waktu Permohonan
Informasi Publik**

3-7 Hari Kerja

LANGKAH-LANGKAH PENGAJUAN

- 1 MENERIMA PERMOHONAN**
Menerima permohonan informasi secara langsung maupun tidak langsung. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melampirkan identitas sesuai ketentuan.
WAKTU 5 MENIT
- 2 PEMERIKSAAN KELENGKAPAN**
Melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan serta registrasi permohonan informasi publik. Apabila informasi tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan diproses untuk penyampaian informasi. Apabila informasi belum tersedia, permohonan diteruskan kepada PPID untuk ditindaklanjuti.
WAKTU 10 MENIT
- 3 KOORDINASI DENGAN BIDANG / UNIT PENGELOLA INFORMASI**
Melakukan koordinasi dengan bidang atau unit pengelola informasi untuk memperoleh informasi atau dokumen yang dimohonkan.
WAKTU 15 MENIT
- 4 KOORDINASI PENCARIAN & KLASIFIKASI INFORMASI**
Koordinator Bidang PPID mengoordinasikan pencarian serta pengumpulan data dan/atau dokumen yang dimohonkan. Selanjutnya Sekretaris PPID melakukan klasifikasi informasi yang dimohonkan, meliputi informasi yang diumumkan, informasi secara berkala, serta merta, maupun dikecualikan.
WAKTU 1-3 Hari
- 5 PENELAHAAN STATUS INFORMASI**
PPID melakukan telaah terhadap informasi yang dimohonkan dan memutuskan apakah informasi tersebut merupakan informasi publik yang dapat diberikan kepada pemohon atau termasuk informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
WAKTU 1 HARI (KEPUTUSAN PPID)
- 6 PENYAMPAIAN KEPADA ATASAN PPID / KEPALA DINAS**
Melaporkan atau menyampaikan informasi yang dimohonkan kepada Atasan PPID / Kepala Dinas apabila diperlukan sesuai mekanisme pengelolaan informasi publik.
WAKTU 1 HARI
- 7 PENYIAPAN INFORMASI / DOKUMEN**
Sekretaris PPID menyiapkan informasi atau dokumen sesuai format yang dimohonkan untuk disampaikan kepada pemohon.
WAKTU 2 Hari
- 8 PENOLAKAN INFORMASI (JIKA DIKECUALIKAN)**
Apabila informasi tidak dapat diberikan, PPID menyampaikan penolakan secara tertulis disertai alasan serta informasi mengenai mekanisme pengajuan keberatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
WAKTU 60 MENIT
- 9 PENYERAHAN INFORMASI**
Pelaksana menyerahkan informasi publik kepada pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan informasi serta melakukan pencatatan dalam register pelayanan informasi publik.
WAKTU 5 MENIT

SYARAT PERMOHONAN

- ✓ Mengisi formulir permohonan informasi (tersedia di kantor/website)
- ✓ Fotokopi KTP/identitas diri
- ✓ Menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara jelas
- ✓ Mencantumkan tujuan penggunaan informasi

INFORMASI LEBIH LANJUT

- DATANG LANGSUNG**
DP2KBP2PA Kabupaten Kendal
Jl. Soekarno Hatta - Kendal
- TELEPON**
0294381143
- EMAIL**
dp2kbp2pa@kendalkab.go.id
- WEBSITE**
<https://dp2kbp2pa.kendalkab.go.id>
(Formulir Permohonan Informasi Publik)

BIAYA

GRATIS!

TIDAK DIPUNGUT BIAYA

DP2KBP2PA
Kabupaten Kendal



DP2KBP2PA
KABUPATEN KENDAL

TATA CARA

PENANGANAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Kami memberikan layanan penanganan keberatan atas permohonan informasi publik secara **tertib**, **cepat**, dan **transparan** sesuai ketentuan yang berlaku.



Waktu Fasilitas Penanganan Keberatan
atas Permohonan Informasi Publik

5 Hari Kerja

LANGKAH-LANGKAH PENANGANAN

- 1**  **PENGAJUAN KEBERATAN**
Pemohon mengajukan keberatan secara tertulis dengan mengisi formulir pengajuan keberatan dan melampirkan identitas. **15 MENIT**
- 2**  **PEMERIKSAAN & REGISTRASI**
Pelaksana memeriksa kelengkapan dokumen, mendaftarkan pengajuan keberatan, dan menyampaikan kepada Koordinator Bidang PPID. **15 MENIT**
- 3**  **TELAAH ALASAN KEBERATAN**
Koordinator Bidang PPID menelaah alasan keberatan, dokumen permohonan informasi, tanggapan sebelumnya, dan dokumen pendukung. **1 HARI**
- 4**  **PEMERIKSAAN ADMINISTRASI**
Sekretaris PPID memeriksa kelengkapan hasil telaah dan meneruskan kepada PPID untuk penelaahan lebih lanjut. **30 MENIT**
- 5**  **KEPUTUSAN PPID**
PPID memeriksa hasil telaah dan memutuskan apakah keberatan diterima atau ditolak sesuai ketentuan. **1 HARI**
- 6**  **PELAPORAN KEPADA ATASAN PPID**
PPID melaporkan hasil telaah kepada Atasan PPID untuk tindak lanjut. **60 MENIT**
- 7**  **PENYUSUNAN TANGGAPAN**
Sekretaris PPID menyiapkan surat tanggapan atas keberatan sesuai keputusan. **1 HARI**
- 8**  **PENYIAPAN INFORMASI / PERBAIKAN**
Sekretaris PPID berkoordinasi dengan Koordinator Bidang PPID untuk menyiapkan informasi atau melakukan perbaikan pelayanan. **1 HARI**
- 9**  **PENYERAHAN INFORMASI KE SEKRETARIS**
Koordinator PPID menyiapkan dan menyerahkan informasi publik kepada Sekretaris PPID. **30 MENIT**
- 10**  **PENCATATAN & PENGARSIPAN**
Sekretaris PPID menyerahkan informasi atau tanggapan keberatan kepada pelaksana untuk pencatatan, pengarsipan, dan persiapan penyampaian. **30 MENIT**
- 11**  **PENYAMPAIAN KEPADA PEMOHON**
Pelaksana menyerahkan informasi publik atau tanggapan keberatan kepada pemohon serta menjelaskan tindak lanjut bila pemohon belum puas. **15 MENIT**

SYARAT PENGAJUAN KEBERATAN

- ✓ Mengisi formulir pengajuan keberatan
- ✓ Melampirkan identitas pemohon
- ✓ Melampirkan dokumen permohonan informasi / tanggapan sebelumnya
- ✓ Menyampaikan alasan keberatan secara jelas
- ✓ Membawa dokumen pendukung bila diperlukan

INFORMASI LEBIH LANJUT



DATANG LANGSUNG

DP2KBP2PA Kabupaten Kendal
Jl. Soekarno Hatta - Kendal



TELEPON

0294381143



EMAIL

dp2kbp2pa@kendakab.go.id



WEBSITE

<https://dp2kbp2pa.kendakab.go.id>

BIAYA

GRATIS!

TIDAK DIPUNGUT BIAYA



TRANSPARAN



AKUNTABEL



CEPAT



RAMAH



DP2KBP2PA
KABUPATEN KENDAL

TATA CARA FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Layanan fasilitasi sengketa informasi publik disediakan secara tertib, **transparan**, dan sesuai ketentuan yang berlaku.



Waktu Fasilitasi
Sengketa Informasi Publik

6-12 Hari Kerja

LANGKAH-LANGKAH FASILITASI

-  **PENERIMAAN PERMOHONAN**
Pemohon mengajukan permohonan fasilitasi sengketa informasi publik setelah tanggapan PPID tidak memuaskan atau tidak ada tanggapan. **30 MENIT**
-  **REGISTRASI PERMOHONAN**
Koordinator Bidang PPID menerima, meregistrasi, dan meneruskan permohonan untuk koordinasi penyelesaian sengketa. **15 MENIT**
-  **KOORDINASI PENYIAPAN BERKAS**
Menghimpun dokumen, meminta data bidang terkait, dan menyiapkan bahan penyelesaian sengketa. **1 HARI KERJA**
-  **TELAAH DOKUMEN**
PPID menelaah kelengkapan dokumen. Jika belum lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. **1 HARI KERJA**
-  **MEDIASI SENGKETA**
Koordinator Bidang PPID memimpin fasilitasi/mediasi. Jika tercapai kesepakatan dibuat berita acara, jika tidak dilanjutkan sesuai mekanisme. **MAKS. 7 HARI**
-  **LAPORAN HASIL MEDIASI**
Hasil mediasi diterima dan dilaporkan untuk proses lanjutan. **1 HARI KERJA**
-  **PENYAMPAIAN KEPADA ATASAN PPID**
PPID menyampaikan hasil mediasi kepada Atasan PPID/Kepala Dinas. **1 HARI KERJA**
-  **TINDAK LANJUT JIKA TIDAK SEPAKAT**
Jika mediasi tidak mencapai kesepakatan, berkas dicatat, diarsipkan, dan disampaikan kepada pemohon untuk upaya lanjutan sesuai ketentuan. **1 HARI KERJA**
-  **PENYERAHAN HASIL KEPADA PEMOHON**
Berkas hasil mediasi/informasi disampaikan kepada pemohon setelah pencatatan dan pengarsipan. **30 MENIT**
-  **PROSES SELESAI**
Proses fasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik dinyatakan selesai. **5 MENIT**

SYARAT PERMOHONAN

- ✓ Mengisi formulir permohonan sengketa
- ✓ Melampirkan identitas pemohon
- ✓ Melampirkan tanggapan PPID / bukti permohonan informasi
- ✓ Menyampaikan pokok sengketa secara jelas

INFORMASI LEBIH LANJUT



DATANG LANGSUNG

DP2KBP2PA Kabupaten Kendal
Jl. Soekarno Hatta - Kendal



TELEPON

0294381143



EMAIL

dp2kbp2pa@kendalkab.go.id



WEBSITE

<https://dp2kbp2pa.kendalkab.go.id>

BIAYA

GRATIS!

TIDAK DIPUNGUT BIAYA



TRANSPARAN



AKUNTABEL



CEPAT



RAMAH