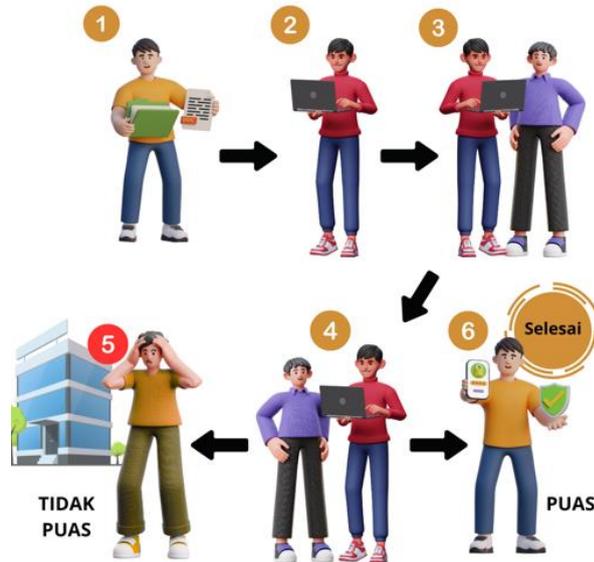




TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PPID SMK NEGERI 14 JAKARTA

1. Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi kepada PPID melalui surat, fax, e-mail, telepon atau datang langsung ke tempat Layanan PPID SMK Negeri 14 Jakarta.
2. Pemohon informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi dan memberikan salinan identitas diri/ organisasi,
3. Pemohon informasi menerima tanda bukti permohonan informasi dari Petugas Informasi apabila syarat permohonan informasi telah dilengkapi.
4. Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat menerima permintaan.
5. Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi paling lambat **10 (SEPULUH) HARI KERJA** sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. Informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya ataupun tidak.
 - b. Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
 - c. Penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan (dirahasiakan).
 - d. Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
 - e. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
 - f. Alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan.
 - g. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi permohonan informasi **3 HARI KERJA** setelah permohonan diajukan.
 - h. Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku paling lambat **7 HARI KERJA** berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
6. Apabila dalam waktu **17 HARI KERJA** sejak permintaan informasi publik dari pemohon, badan publik belum merespon secara tertulis ataupun belum memenuhi permintaan informasi publik ataupun badan publik sudah merespon secara tertulis dan memenuhi permintaan informasi publik namun dianggap atau dinilai pemohon informasi publik belum sesuai permintaan informasi publik yang diajukan ataupun belum memuaskan pemohon informasi publik maka pemohon informasi publik berhak mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID badan publik.
7. Apabila dalam jangka waktu **30 HARI KERJA** sejak diterimanya surat keberatan pemohon informasi publik pada atasan PPID badan publik, surat keberatan pemohon informasi publik tersebut tidak direspon secara tertulis ataupun permintaan informasi publik tidak dipenuhi sesuai permintaan yang diajukan pemohon informasi publik ataupun surat keberatan dari pemohon informasi publik pada atasan PPID sudah direspon secara tertulis dan permintaan informasi publik dianggap sudah dipenuhi oleh badan publik namun pemohon informasi publik menganggap dan menilai respon dan tanggapan tidak sesuai dengan permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik pada badan publik maka pemohon informasi publik berhak mengajukan permohonan sengketa informasi publik kepada **KOMISI INFORMASI** sesuai tingkatan dan kewenangannya yaitu untuk badan publik tingkat pusat ke **KOMISI INFORMASI PUSAT** dan **badan publik tingkat Provinsi ke KOMISI INFORMASI PROVINSI**.



TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI SMK NEGERI 14 JAKARTA

1. Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi kepada PPID melalui surat, fax, e-mail, telepon atau datang langsung ke tempat Layanan PPID SMK Negeri 14 Jakarta.
2. Pemohon informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi dan memberikan salinan identitas diri/
3. Pemohon informasi menerima tanda bukti permohonan informasi dari Petugas Informasi apabila syarat permohonan informasi telah dilengkapi.
4. Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat menerima permintaan.
5. Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi paling lambat **10 (SEPULUH) HARI KERJA** sejak diterimanya permintaan. Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
6. Informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya ataupun tidak.
7. Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
8. Penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan (dirahasiakan).
9. Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
10. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
11. Alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan.
12. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi permohonan informasi **3 HARI KERJA** setelah permohonan diajukan.
13. Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku paling lambat **7 HARI KERJA** berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
14. Apabila dalam waktu **17 HARI KERJA** sejak permintaan informasi publik dari pemohon, badan publik belum merespon secara tertulis ataupun belum memenuhi permintaan informasi publik ataupun badan publik sudah merespon secara tertulis dan memenuhi permintaan informasi publik namun dianggap atau dinilai pemohon informasi publik belum sesuai permintaan informasi publik yang diajukan ataupun belum memuaskan pemohon informasi publik maka pemohon informasi publik berhak mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID badan publik.

Apabila dalam jangka waktu **30 HARI KERJA** sejak diterimanya surat keberatan pemohon informasi publik pada atasan PPID badan publik, surat keberatan pemohon informasi publik tersebut tidak direspon secara tertulis ataupun permintaan informasi publik tidak dipenuhi sesuai permintaan yang diajukan pemohon informasi publik ataupun surat keberatan dari pemohon informasi publik pada atasan PPID sudah direspon secara tertulis dan permintaan informasi publik dianggap sudah dipenuhi oleh badan publik namun pemohon informasi publik menganggap dan menilai respon dan tanggapan tidak sesuai dengan permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik pada badan publik maka pemohon informasi publik berhak mengajukan permohonan sengketa informasi publik kepada **KOMISI INFORMASI** sesuai tingkatan dan kewenangannya yaitu untuk badan publik tingkat pusat ke **KOMISI INFORMASI PUSAT** dan badan publik tingkat Provinsi ke **KOMISI INFORMASI PROVINSI**