

TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

di Lingkungan Institut Teknologi Bandung

Manual

1. Datang Langsung

Pemohon informasi publik **datang langsung** mengajukan permintaan informasi di Information Centre ITB secara lisan.

2. Memohon Informasi

Petugas informasi **menerima dan mencatat permohonan informasi** yang diajukan pemohon.

(pelayanan sesuai jam kerja, yaitu Senin - Jumat pukul 08.00 - 12.00 dan 13.00 - 16.00 WIB).

3. Mengisi Form

Pemohon informasi harus **mengisi formulir** yang diberikan petugas informasi dengan melampirkan identitas.

4. Menerima Tanda Bukti

Petugas informasi akan **memberikan tanda bukti** telah melakukan permintaan informasi dan nomor pendaftaran permintaan kepada pemohon.

5. Informasi Diproses

PPID ITB **memproses permintaan informasi** selambat-lambatnya 10 hari kerja dengan perpanjangan waktu 7 hari kerja.

6. Penyerahan Jawaban

Pemohon **mendapatkan jawaban** informasi yang diajukan.

Online



E-Mail

Pemohon informasi publik **mengunduh formulir** permintaan informasi dalam bentuk doc di website infopublik.itb.ac.id

Pemohon **mengirimkan formulir** yang telah terisi dan scan identitas diri ke e-mail PPIID ITB di ppid@itb.ac.id



Website

Pemohon informasi publik **mengakses website** infopublik.itb.ac.id

Pemohon informasi publik **mengisi formulir online** di infopublik.itb.ac.id



Aplikasi

Pemohon informasi publik **mengunduh aplikasi** PPIID ITB di Google Play (hanya untuk pengguna Android) kemudian **meng-install-nya**

Pemohon **mengisi formulir online** di menu yang disediakan

Menerima Tanda Bukti

Petugas informasi akan memberikan tanda bukti melalui **notifikasi email**

Informasi Diproses

Jawaban permintaan informasi akan **diproses** oleh PPIID ITB selambat-lambatnya 10 hari kerja dengan perpanjangan waktu 7 hari kerja.

Penyerahan Jawaban

Pemohon **mendapatkan jawaban** informasi yang diajukan.