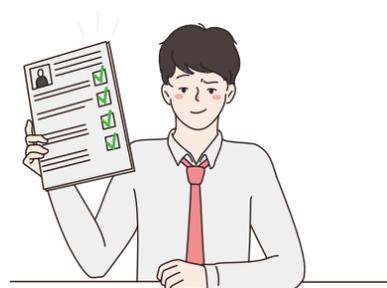


STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK



1) MENGUSULKAN KE ULT

Pemohon mengusulkan permohonan informasi publik dan melampirkan dokumen persyaratan administrasi lain yang telah ditentukan kepada Tim PPID LLDikti Wilayah XIII melalui ULT.



DOKUMEN PERSYARATAN :

- PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK : [HTTP://RINGKAS.KEMDIKBUD.GO.ID/PEMBERIANINFORMASI](http://ringkas.kemdikbud.go.id/pemberianinformasi)

2) ULT MENERIMA USULAN

ULT menerima permohonan informasi publik dan menghubungkan pemohon informasi kepada Tim PPID LLDikti Wilayah XIII.



3) APABILA DOKUMEN TIDAK LENGKAP

Apabila dokumen persyaratan administrasi tidak lengkap, maka Tim PPID LLDikti Wilayah XIII akan mengembalikan kepada pemohon.

4) MENYERAHKAN KE TIM PPID

Tim PPID LLDikti Wilayah XIII menerima dokumen permohonan informasi publik dan melakukan rapat bersama Tim PPID LLDikti Wilayah XIII untuk memberikan jawaban atas permohonan informasi publik.

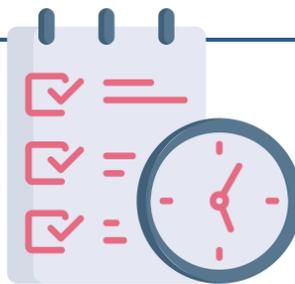


5) TIM PPID MENGIRIMKAN JAWABAN

Tim PPID LLDikti Wilayah XIII akan mengirimkan jawaban informasi via surel atas permohonan informasi publik.

6) JANGKA WAKTU

Maksimal 7 hari kerja jika pejabat penandatanganan ada di tempat. Apabila pejabat penandatanganan sedang dinas/cuti/sakit maka akan diberitahukan apabila sudah selesai.



7) BIAYA/TARIF

Tidak dipungut biaya.



8) PRODUK PELAYANAN

Dokumen informasi atas permohonan dari Badan Publik/Personal



9) PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN

- Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII

- Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

Telepon : 0651-31130

POSEL : lapor.lldikti13@gmail.com

