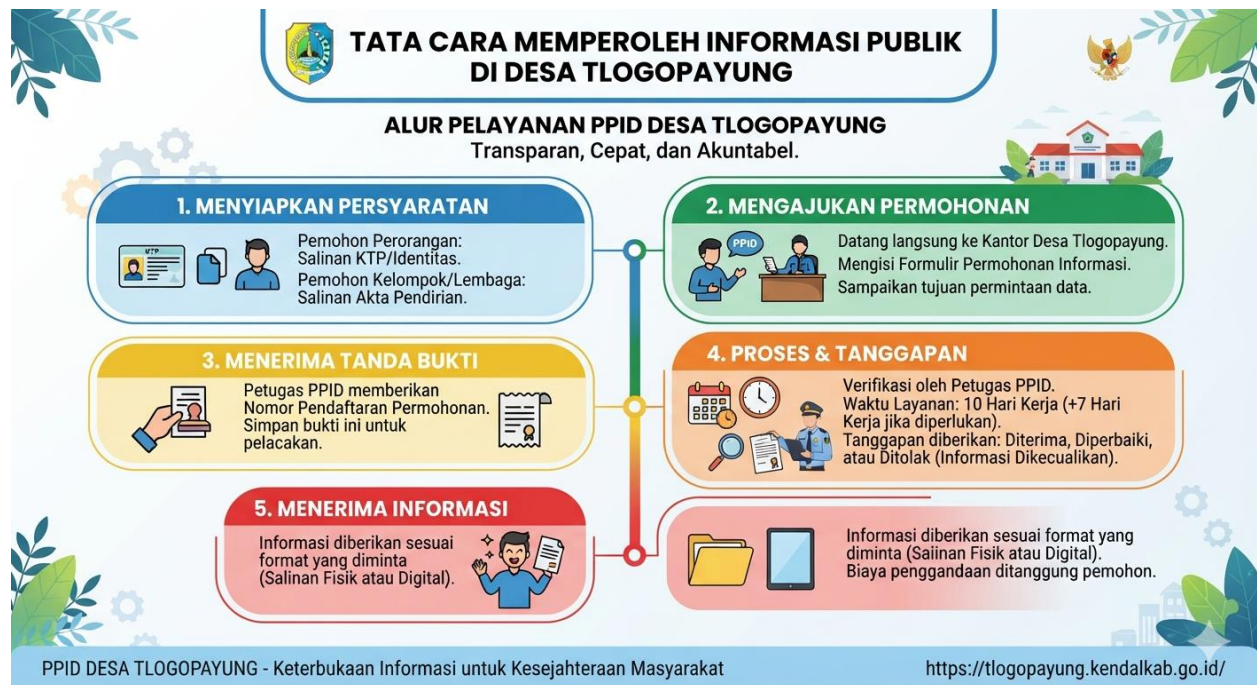


TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK DI DESA TLOGOPAYUNG



Berikut adalah tahapan lengkap dan terstruktur untuk memperoleh informasi publik di Desa Tlogopayung:

1. Menyiapkan Persyaratan Administrasi

Sebelum mengajukan permohonan, pastikan Anda melengkapi syarat berikut:

- Pemohon Perorangan: Salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- Pemohon Badan Hukum: Salinan akta pendirian dan surat pengesahan badan hukum dari kementerian terkait.

2. Mengajukan Permohonan

Anda dapat memilih untuk datang langsung ke balai desa atau mengajukan permohonan secara tertulis:

- Datang Langsung: Kunjungi Kantor Desa Tlogopayung dan sampaikan keperluan Anda kepada petugas PPID.
- Mengisi Formulir: Isi formulir permohonan informasi publik dengan mencantumkan nama, kontak, rincian informasi yang diminta, serta tujuan penggunaan informasi.

3. Penerimaan Bukti Permohonan

Petugas PPID Desa akan memberikan nomor pendaftaran permohonan kepada Anda. Simpan bukti ini untuk melacak status permintaan informasi Anda.

4. Proses Verifikasi dan Tanggapan

Petugas akan memverifikasi permohonan Anda. Berdasarkan standar layanan, pemerintah desa akan memberikan tanggapan dalam jangka waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima. Jika diperlukan, jangka waktu ini dapat diperpanjang 7 hari kerja.

5. Menerima Informasi

Jika disetujui, petugas akan memberikan informasi yang diminta sesuai format yang Anda pilih (salinan fisik/cetak atau digital).

- *Catatan:* Biaya penggandaan atau salinan dibebankan kepada pemohon, namun biaya layanan dasar adalah gratis.
- Permohonan Anda dapat ditolak apabila informasi yang diminta termasuk dalam kategori Dikecualikan (bersifat rahasia sesuai Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik).

Selain melalui permohonan langsung, Anda juga dapat mengakses data dan dokumen seperti APBDes secara mandiri melalui portal resmi Pemerintah Kabupaten Kendal di [Sistem Informasi Tlogopayung](#).