

ALUR DAN MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Secara umum, alur permohonan Informasi Publik adalah sebagai berikut:

1. Pemohon Informasi dapat mengajukan permohonan informasi yang dibutuhkan pada PPID baik secara langsung dan tidak langsung.
2. Dalam hal permohonan diajukan secara langsung, maka pemohon wajib mengisi formulir permohonan ([Klik Disini untuk mengunduh Formulir Permohonan](#)) dan melampirkan fotocopy identitas (KTP/SIM) untuk pemohon individu/perorangan dan **akte pengesahan pendirian** atau **SK terdaftar** untuk pemohon informasi atas nama organisasi/lembaga/yayasan.
3. Dalam hal permohonan diajukan secara tidak langsung, PPID memastikan permohonan informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan ([Klik Disini untuk mengisi Formulir Permohonan Secara Online](#))
4. Bilamana syarat permohonan yang diajukan tidak lengkap, maka akan disampaikan klarifikasi berserta tanda bukti.
5. Dalam hal syarat permohonan yang diajukan sudah lengkap, akan diberitahukan secara tertulis dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari, dengan perpanjangan 7 (tujuh) hari.
6. PPID melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.
7. PPID meminta kepada komponen atau Perangkat untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu
8. Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PERMOHONAN

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterima permintaan. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
3. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.
4. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk softcopy atau data tertulis. Apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan, akan menjadi tanggung jawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.