

## **1. TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

- a. Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung pada hari dan jam kerja, dengan syarat:
  - 1) Mengisi Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website.
  - 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi.
- b. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (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 Daftar Informasi Publik (DIP), maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu, kemudian data-data pemohon informasi tersebut disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
- c. PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP), kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau perangkat daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu, dalam waktu sepuluh hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID.
- d. Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dengan perpanjangan waktu permohonan informasi selama tujuh hari kerja.