

## TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI



---

Pemohon Informasi Publik (Pemohon) menyampaikan permohonan informasi kepada PPID melalui e-PPID (online), mobile PPID, surat, fax, e-mail, telepon, atau datang langsung ke Ruang Layanan Informasi Publik.

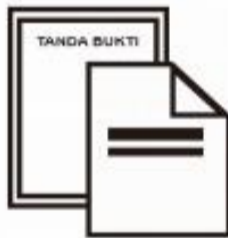
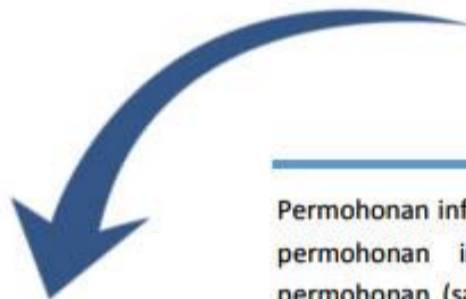
---



---

Permohonan informasi dilakukan dengan mengisi formulir permohonan informasi dan memenuhi persyaratan permohonan (salinan KTP/surat kuasa/bukti pengesahan badan hukum).

---



---

Pemohon menerima tanda bukti permohonan informasi dari Petugas Layanan Informasi apabila syarat permohonan informasi telah dipenuhi.

---



---

Pemohon menerima pemberitahuan tertulis dan tanggapan dari PPID paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi (dapat diperpanjang paling lambat 7 hari kerja berikutnya).

---

Badan Publik



**Langkah 1.** Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada badan publik, baik langsung secara lisan, maupun melalui surat atau surat elektronik (email). Permintaan juga dapat dilakukan melalui telepon.



**Langkah 2.** Pemohon informasi harus menyebutkan nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta, bentuk informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.



**Langkah 3.** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada badan publik mencatat semua yang disebutkan oleh pemohon informasi pada Langkah 2.



**Langkah 4.** Pemohon informasi harus meminta tanda bukti kepada PPID di badan publik bahwa telah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran permintaan.

