

Mekanisme Permohonan Informasi Publik Secara Langsung Melalui Meja Layanan PPID

- a. Bagi Pemohon Informasi dalam kategori masyarakat umum datang ke meja layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan identitas fotocopy pemohon dan identitas pendukung lainnya, seperti : KTP/SIM/Surat Keterangan lainnya;
- b. Pemohon dari Badan Publik/Organisasi (Ormas)/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yakni dengan melampirkan fotocopy KTP/Surat Tugas/Surat Permohonan/Surat Keterangan yang sah;
- c. Apabila dalam 5 (lima) hari pemohon informasi tidak menyertakan/melampirkan sebagaimana point a atau b, maka permohonan dimaksud batal/tidak akan ditanggapi;
- d. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik tersebut dalam buku registrasi permohonan informasi publik;
- e. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
- f. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk kategori tidak dalam penguasaan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- g. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik;
- h. Jika informasi yang diberikan dianggap PPID rentan penyalahgunaan oleh pengguna informasi, maka dapat dibuat tandaterima informasi publik dengan materai Rp. 6000,- dengan biaya materai dibebankan kepada PPID Utama atau Pembantu.

Jangka Waktu Penyelesaian

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID Utama atau Pembantu. PPID Utama atau Pembantu wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima atau ditolak dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;

Jika PPID Utama atau Pembantu membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan;

Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk *softcopy* atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

Biaya/Tarif

PPID dalam melayani dan menyediakan informasi publik dilaksanakan secara gratis (tanpa dipungut biaya), namun untuk penggandaan/ perekaman, pemohon/pengguna informasi harus mengganti biaya penggandaan data tersebut.