



ALUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Pemohon datang mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP dan pengguna informasi, bagi lembaga public/ormas dilengkapi Fotocopy akta pendirian

01



02

Maksud dan tujuan
Permintaan informasi
Harus jelas penggunaanya

Petugas memberi tanda
Bukti penerimaan
permintaan informasi publik
kepada pemohon
informasi publik

03

04

Petugas memproses
Permintaan pemohon
Sesuai dengan formulir
Permintaan yang telah
Ditandatangani pemohon

Petugas menyerahkan informasi
Sesuai dengan yang diminta
Pemohon. Jika informasi yang
Diminta masuk kategori dikecualikan
PPID menyampaikan alasan sesuai
Dengan keterangan perundangan
yang berlaku

05

Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari sejak diterima permintaan PPID akan menyampaikan pemberitahuan berisikan informasi yang diminta dibawah penguasaannya/tidak, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.

06

Petugas memberikan
Tanda Bukti Penyerahan
Informasi Publik kepada
Pengguna informasi publik

Petugas membukukan
dan mencatat

07