

J.6. Prosedur Permintaan Informasi Publik secara Langsung

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Mutu	Output	
1	Melakukan Permohonan Informasi dengan datang secara langsung ke Loker Pelayanan Terpadu	mulai				pemohon	5 menit	keperluan permohonan	
2	Menerima dan mengarahkan pemohon mengisi form permohonan informasi					keperluan pemohon, kartu identitas/surat kuasa/foto kopi akta pendirian badan hukum yang telah disahkan oleh Kementerian hukum	10 menit	formulir permohonan informasi	Bukti identitas diri pemohon: KTP, KK, atau Paspor bagi pemohon perseorangan atau anggaran dasar dan anggaran rumah tangga badan hukum yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum bagi pemohon berbadan hukum
3	Mengisi data pada Formulir Permohonan Informasi Publik					formulir permohonan informasi dan identitas pemohon	15 menit	formulir permohonan informasi yang telah di isi	
4	Melakukan identifikasi terhadap: 1. Identitas pemohon; 2. Berkas permohonan informasi berupa formulir permohonan; dan 3. Tujuan penggunaan informasi berupa dokumen pendukung apabila diperlukan dan jenis informasi yang diminta apakah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) atau Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan (DIK) Jika hasil verifikasi: Ya, melakukan registrasi permohonan dan melanjutkan proses ke nomor 5 Tidak, persyaratan akan dikembalikan ke pemohonan					formulir permohonan yang telah diisi dan identitas pemohon	15 menit	formulir permohonan informasi yang telah diisi dan terverifikasi, tanda bukti dan nomor register	a. Apabila data pemohon sudah sesuai maka permohonan informasi dapat ditindaklanjuti b. Apabila data pemohon belum sesuai maka pemohon diberi waktu 3 (tiga) hari kerja untuk melengkapi data
5	Melakukan registrasi permohonan Informasi yang telah lengkap (perhitungan 1 hari kerja sudah dimulai) dan menyampaikan nomor registrasi kepada pemohon sebagai bukti penerimaan permohonan Informasi Publik					formulir permohonan informasi yang telah diisi dan terverifikasi, tanda bukti dan nomor register	15 menit	formulir permohonan informasi yang telah diisi dan terverifikasi, tanda bukti dan nomor register	
6	Menyampaikan formulir permohonan Informasi					formulir permohonan informasi yang telah diisi dan terverifikasi, tanda bukti dan nomor register	10 menit	Berkas Permohonan informasi yang sudah teregister	
7	Menindaklanjuti permohonan Informasi dalam kurun waktu maksimal 10 (sepuluh) hari kerja dan perpanjangan waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja					Berkas Permohonan informasi yang sudah teregister	10*7 hari	Draf Jawaban Informasi	
8	Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon dan mencatat dalam buku registrasi bahwa permohonan telah selesai					Draf Jawaban Informasi	15 menit	Informasi yang dibutuhkan pemohon	
9	Pemohon informasi menerima surat jawaban atas permohonan informasi					informasi yang dibutuhkan pemohon	15 menit	Laporan Layanan Informasi	