

# Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi

Pemerintah Daerah DIY



*Inklusi, Cepat, Tepat Waktu dan Berbiaya Ringan*



Unduh dokumen melalui



[bit.ly/PPIDFLYER](https://bit.ly/PPIDFLYER)

PPID Pemda DIY



[ppid.jogjaprov.go.id](https://ppid.jogjaprov.go.id)

## 1 Permohonan Informasi Masuk

- ✓ Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui surat, email, atau sistem *online*.

## 2 Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen oleh PPID Pelaksana

### ✓ Bagi Pemohon Perorangan:

Fotokopi identitas (KTP/SIM/Paspor)  
Formulir permohonan informasi yang telah diisi

### ✓ Bagi Pemohon Berbadan Hukum:

Fotokopi identitas pemohon  
Akta pendirian yang diterbitkan oleh Kemenkumham  
Surat kuasa khusus dengan meterai sesuai ketentuan (jika diwakilkan).  
Formulir permohonan informasi yang telah diisi.

## 3 Penelitian dan Klasifikasi Permohonan oleh PPID Pelaksana

- ✓ Jika informasi dalam penguasaan PPID **Pelaksana** maka informasi diberikan kepada pemohon secara tertulis.
- ✓ Jika informasi tidak dalam penguasaan PPID **Pelaksana** maka Pemohon diberitahu secara tertulis bahwa informasi tidak dalam penguasaan dan pemohon diarahkan ke badan publik yang menguasai informasi tersebut.
- ✓ Jika informasi termasuk dalam **Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)** maka Permohonan ditolak dengan pemberitahuan tertulis beserta alasan penolakan.

- ✓ Jika Informasi yang diminta menimbulkan keraguan pada OPD termohon dalam memberikan informasi maka PPID Pelaksana berkoordinasi dengan PPID Utama dan/atau badan publik terkait untuk melakukan uji konsekuensi.

- ✓ Jika informasi menyangkut kebijakan Pemerintah Daerah/Kepala Daerah dan/atau lintas badan publik maka PPID Pelaksana berkoordinasi dengan PPID Utama dan/atau badan publik terkait.

- ✓ Seluruh Surat Pemberitahuan Tertulis ditandatangani oleh PPID Pelaksana.

## 4 Pencatatan Permohonan dalam Buku Register

- ✓ Jika dokumen lengkap, permohonan dicatat sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 (Lampiran VIII).
- ✓ Jika dokumen tidak lengkap, pemohon diberi waktu 3 hari kerja untuk melengkapi. Jika tidak dilengkapi, permohonan dicatat tanpa ditindaklanjuti.

## 5 Surat jawaban permohonan informasi ditandatangani oleh PPID Pelaksana (Maksimal 10 Hari Kerja sejak Permintaan Dinyatakan Lengkap)

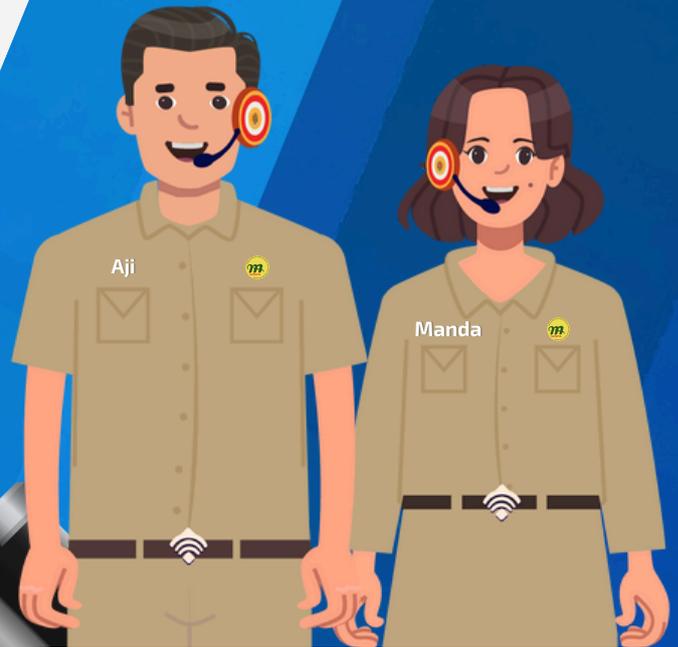
- ✓ Jika informasi tersedia, Surat jawaban beserta informasi yang diminta dikirimkan ke pemohon.
- ✓ Jika dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima, informasi belum tersedia maka PPID memberitahukan secara tertulis perpanjangan waktu (maksimal 7 hari kerja).

## 6 Informasi Biaya dan Cara Pembayaran

- ✓ PPID memberikan informasi terkait biaya dan cara pembayaran perolehan informasi publik.

# PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN

Simak Informasinya



- 1** Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID Pelaksana.

Kriteria keberatan berdasarkan PerKI Nomor 1 Tahun 2021 Pasal 39 ayat (1)

- 2** PPID Pelaksana mencatat pengajuan keberatan yang diterima ke dalam buku register keberatan sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 pada Lampiran XI.

- 3** PPID Pelaksana melakukan klarifikasi kepada pihak pemohon informasi.

- 4** Dalam menjawab pengajuan keberatan, PPID Pelaksana berkoordinasi dengan PPID Utama dan/atau pihak lain yang terkait.

- 5** Atasan PPID Pelaksana memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasa pemohon informasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

- 6** PPID Pelaksana menyampaikan tembusan jawaban keberatan kepada PPID Utama.