ALUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PPID SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

1 Pengajuan Permohonan (Datang Langsung / Online)

Pemohon datang ke meja layanan PPID atau mengakses layanan secara online. Pemohon **wajib mengisi Formulir Permohonan** dengan menyertakan nama terang dan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP untuk individu, atau Akta Pendirian untuk Badan Hukum).

2 Registrasi & Pengecekan Berkas

Petugas PPID memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi. Jika belum lengkap, berkas dikembalikan untuk dilengkapi. Jika sudah lengkap, petugas mencatat di Buku Register dan memberikan **Tanda Bukti Penerimaan** kepada pemohon.

3 Proses Pemenuhan Informasi

PPID memproses permohonan paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja**. Jika diperlukan waktu tambahan untuk pencarian dokumen, PPID dapat memperpanjang waktu maksimal **7 (tujuh) hari kerja** dengan memberikan surat pemberitahuan tertulis.

4 Pemberitahuan Keputusan

PPID memberikan Pemberitahuan Tertulis yang berisi keputusan apakah informasi **Diterima** (tersedia dan terbuka) atau **Ditolak** (termasuk kategori informasi yang dikecualikan/rahasia sesuai undang-undang).

5 Penyerahan Informasi

Jika diterima, PPID menyerahkan informasi publik kepada pemohon. Pemohon menerima dokumen dan wajib menandatangani tanda terima dengan nama terang.

PENTING:

- Pelayanan Informasi Publik **TIDAK DIPUNGUT BIAYA (GRATIS)**.
- Biaya hanya dikenakan apabila pemohon membutuhkan penggandaan dokumen fisik (fotokopi) atau media penyimpanan (CD/Flashdisk), yang ditanggung sepenuhnya oleh pemohon.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

Gedung Menara Wijaya, Jl. Jend. Sudirman No. 199, Sukoharjo
Telepon: (0271) [Nomor] | Email: [Email Resmi] | Website: ppid.sukoharjokab.go.id

---

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran: ..... *(Diisi oleh Petugas)*

A. IDENTITAS PEMOHON

1. Nama Lengkap (Nama Terang) :.....

2. Kategori Pemohon :☐ Perorangan ☐ Kelompok ☐ Badan Hukum

3. No. Identitas (KTP/SIM/Akta) :.....

4. Pekerjaan / Instansi :.....

5. Alamat Lengkap :.....

.....

6. Nomor Telepon / HP :.....

7. Email :.....

B. RINCIAN PERMOHONAN

1. Rincian Informasi yang Diminta:

.....

.....

.....

2. Tujuan Penggunaan Informasi:

.....

.....

C. MEKANISME PELAYANAN INFORMASI *(Beri tanda silang X pada pilihan)*

1. Cara Memperoleh Informasi:

☐ Melihat / Mendengarkan / Mencatat

2. Cara Memberikan Salinan Informasi:

☐ Mengambil Langsung