

TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PERUMDA TIRTA AL BANTANI

- ❖ Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID.
- ❖ Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- ❖ Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
- ❖ Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- ❖ Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- ❖ Permintaan Informasi Publik dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- ❖ Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain MAKA Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- ❖ Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- ❖ Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ❖ Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik, mak Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- ❖ Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
- ❖ PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- ❖ PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.

- ❖ Surat dan/atau Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
 - a) nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
 - b) nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - c) nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor sura keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d) alamat;
 - e) nomor telepon/e-mail;
 - f) surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - g) rincian Informasi yang diminta;
 - h) tujuan penggunaan Informasi;
 - i) cara memperoleh Informasi; dan
 - j) cara mengirimkan Informasi.
- ❖ Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- ❖ PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- ❖ PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- ❖ Pemberitahuan tertulis tersebut diatas berisi:
 - a) Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b) keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c) menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d) bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e) biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f) waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g) penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
 - h) permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i) penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

- ❖ Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan, maka Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- ❖ Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- ❖ Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- ❖ Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- ❖ Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- ❖ Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi.
- ❖ Pemberitahuan tertulis harus disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.
- ❖ PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
 - a) menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b) dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- ❖ Surat Perpanjangan waktu menjawab permohonan informasi publik dapat dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- ❖ Badan Publik menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
- ❖ Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
- ❖ Pembayaran pengandaan salinan informasi publik yang diminta Pemohon dapat dilakukan secara:
 - a) tunai;
 - b) dikirim ke rekening resmi Badan Publik; atau
 - c) uang elektronik.
- ❖ Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran tersebut diatas