

# TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Hotline Layanan :  **ppidsamarinda@gmail.com**

 **<https://ppid.samarindakota.go.id/ppid/permohonan/formulir>**



**Pemohon  
Mengajukan  
Permohonan  
Informasi Publik**



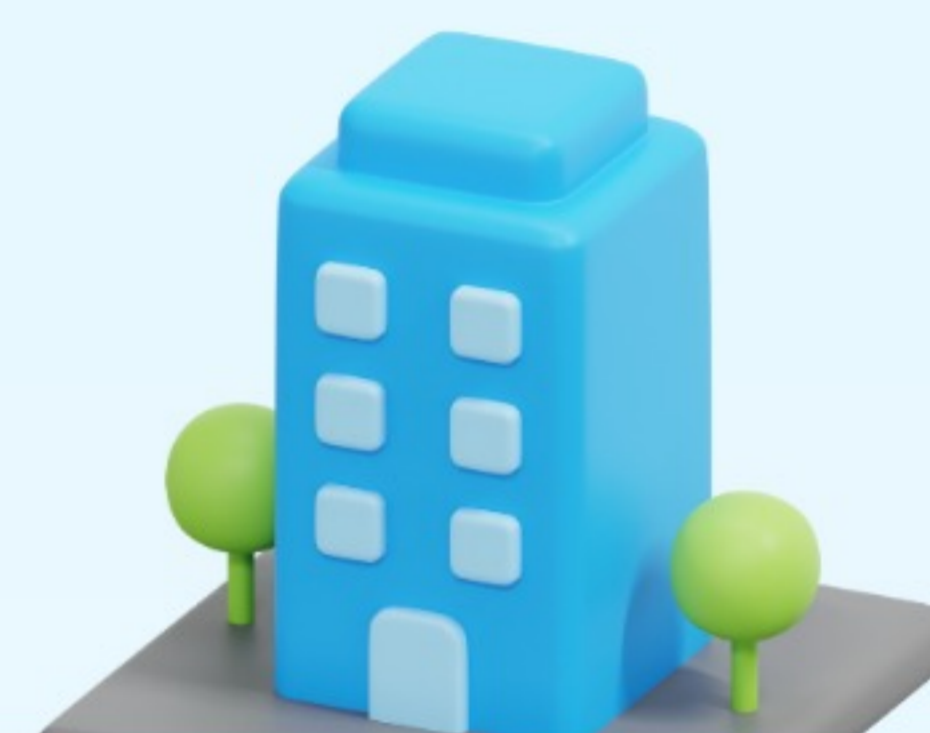
Surat



Datang  
Langsung



Website  
Email



**PPID Badan  
Publik**

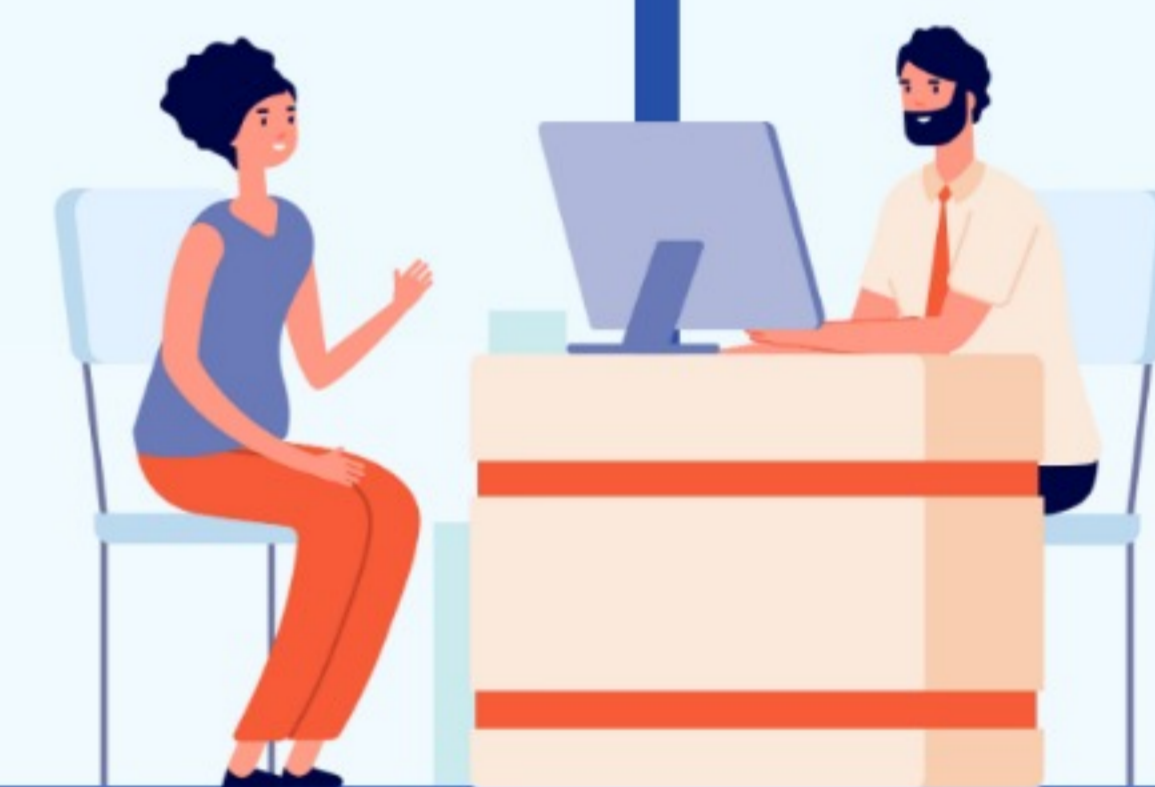
Mengajukan Permohonan Informasi Publik  
dengan Mengisi Formulir



Jika telah memenuhi syarat  
kelengkapan, maka petugas  
menyampaikan formulir kepada  
PPID



**Persyaratan  
lengkap** 



Pemohon menandatangani formulir  
dan persyaratan berupa KTP  
(perorangan) dan/atau/ Akta  
Organisasi dan Surat Kuasa  
(lembaga/organisasi), dan petugas  
menerima formulir lalu memberikan  
nomor register dan tanda terima  
permintaan informasi

Permintaan Informasi diproses  
oleh PPID sejak permohonan  
dinyatakan lengkap paling lambat  
10hari kerja atau jika informasi  
belum dikuasai dapat  
diperpanjang selama 7 hari kerja



**Syarat tidak  
lengkap** 

Pemohon berhak melengkapinya  
dalam waktu 3 hari.

Tidak Puas :  
Mengajukan  
keberatan Atasas  
PPID

**Puas :  
Selesai**



@ppidsamarinda



@ppidkotasamarinda



ppid.samarindakota.go.id



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SAMARINDA UTARA  
KELURAHAN SUNGAI SIRING**

Jalan samarinda- Bontang RT. 02 Kelurahan Sungai Siring Kecamatan Samarinda Utara  
Kota Samarinda (Kalimantan timur) Kode Pos 75118

Website : <http://kel-sungai-siring.samarindakota.go.id> Email : [kelurahansungaisiring@gmail.com](mailto:kelurahansungaisiring@gmail.com)

NO.: ...../.....

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini, mengajukan permintaan informasi :

**Nama Pemohon Informasi** : .....  
Nomor KTP (sesuai KTP) : .....

Alamat Pemohon Informasi : .....  
Nomor Telepon : .....  
Email : .....

Informasi Yang dibutuhkan : .....  
.....

Alasan Permintaan : .....  
.....

**Nama Pengguna Informasi** : .....  
Nomor KTP (sesuai KTP) : .....

Alamat Pengguna Informasi : .....  
Nomor Telepon : .....  
Email : .....

Alasan Penggunaan Informasi : .....  
.....

Cara Memperoleh Informasi : 1.Langsung; 2. Website 3.Email;

Format Bahan Informasi : 1.Tercetak; 2. Terekam;

Cara Mengirim Bahan Informasi : 1.Langsung; 2. Email;

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Samarinda' .....  
Pemohon Informasi

.....  
Nama Jelas & Tanda Tangan