

## **Pemberitahuan Alasan Dalam Hal PPID Membutuhkan Waktu Perpanjangan Pemberian Informasi**

1. Penyediaan dan penyampaian informasi publik berlangsung selama 10 (sepuluh) hari kerja;
2. PPID memberikan informasi yang dimohonkan sebelum batas waktu yang telah ditentukan berakhir;
3. Dalam hal PPID belum dapat memberikan informasi yang dimohon dalam waktu , penyediaan dan penyampaian informasi melebihi waktu yang ditentukan, PPID mengajukan perpanjangan waktu kepada pemohon paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
4. Dalam hal informasi publik yang dimohon, baik sebagian atau seluruhnya tidak diberikan pada saat permohonan dilakukan, PPID melalui staf yang menangani pelayanan informasi wajib memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi;
5. Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 4 disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima;
6. Pemberian informasi publik sebagaimana dimaksud angka 5 dilakukan sesuai dengan waktu penyediaan yang telah ditetapkan di dalam pemberitahuan tertulis;
7. Dalam hal PPID belum dapat memberikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID melalui staf yang menangani pelayanan informasi memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya;
8. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka 7 dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan tidak dapat diperpanjang lagi;
9. Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID melalui staf yang menangani pelayanan informasi wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan surat PPID tentang penolakan permohonan informasi yang paling sedikit memuat: nomor pendaftaran; nama; alamat; nomor telepon/email; informasi yang dibutuhkan; keputusan pengecualian dan hasil uji konsekuensi;
10. Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik dan/atau meminta salinan informasi publik, PPID wajib:
  - a. mengoordinasikan dan memastikan pemohon informasi publik mendapatkan akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
  - b. menyampaikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
  - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.