

## **1. Pemohon Mengajukan Permintaan Informasi**

- Mengisi formulir permintaan informasi
- Menyertakan identitas (KTP/SIM) dan maksud penggunaan informasi
- Permohonan dapat diajukan melalui:
  - Datang langsung ke loket PPID
  - Surat tertulis
  - Email resmi PPID
  - Website resmi instansi (jika tersedia)

## **2. Petugas PPID Menerima dan Mencatat Permintaan**

- Memverifikasi identitas pemohon
- Memastikan kelengkapan data permohonan
- Memberikan tanda terima permintaan informasi

## **3. PPID Melakukan Verifikasi dan Klarifikasi**

- Memeriksa status informasi:
  - Informasi tersedia secara berkala
  - Informasi tersedia setiap saat
  - Informasi dikecualikan
- Memastikan informasi diminta sesuai prosedur

## **4. Pemberian Jawaban atas Permintaan**

- Jawaban diberikan maksimal 10 hari kerja
- Dapat diperpanjang 7 hari kerja bila dibutuhkan
- Jika ditolak, disampaikan alasan tertulis sesuai Pasal 17 UU KIP

## **5. Penyerahan Informasi**

- Informasi diberikan dalam bentuk:
  - Salinan fisik (fotokopi/dokumen)
  - Digital (PDF/email)

- Diserahkan kepada pemohon dengan berita acara penerimaan

#### **6. Pengajuan Keberatan (Jika Diperlukan)**

- Jika pemohon tidak puas, dapat mengajukan formulir keberatan
- PPID wajib menanggapi dalam 30 hari kerja
- Jika masih tidak puas, pemohon dapat mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi