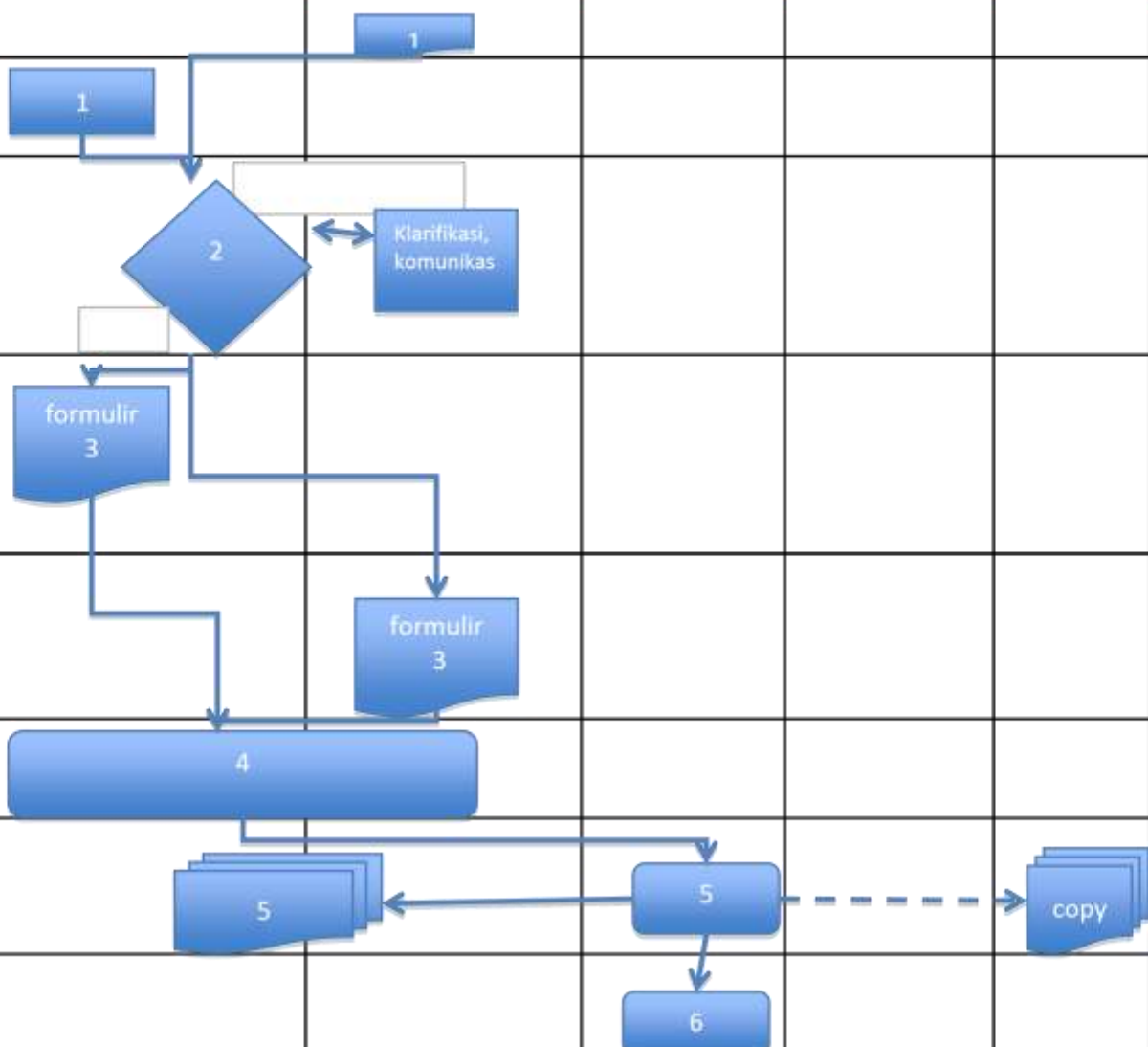


1.1 Informasi yang telah tersedia

Kegiatan	Petugas Pelaksana					Waktu	Keterangan
	Petugas Informasi khusus non digital	Petugas informasi khusus digital	Sekretaris PPID	TA/tim pertimbangan	PPID utama		
Mendownload Permohonan Informasi & Mencetak		1				10 menit	
Melayani Pemohon datang langsung dan atau melalui surat / fax	1					10 menit	
Melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan						30 menit	Apabila identitas atau hal lain belum jelas dapat menunggu untuk diperjelas sebelum proses selanjutnya
memberikan formuir untuk diisi, memindahkan surat / fax permohonan ke formulir standar	formulir 3					10 menit	penomoran dilihat dari buku registrasi permohonan Informasi (PPID) KIP, setiap permohonan disalin
menuliskan permohonan ke bentuk formulir standar dan mengirimkan nomor registrasinya saja saat itu juga		formulir 3				5 menit	
Mencatat di Buku registrasi dan meminta informasinya di ses PPID		4				5 menit	
Informasi yang telah tersedia segera diberikan oleh Ses PPID melalui petugas pelayanan		5				15 menit	memberikan Informasi dan FPT sekaligus menentukan format
seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan			6				



## PERMOHONAN INFORMASI



### Langkah 1.

Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID badan publik, baik langsung secara lisan, maupun melalui surat atau surat elektronik (email). Permintaan juga dapat dilakukan melalui telepon.

### Langkah 2.

Pemohon informasi harus menyebutkan nama, subjek/jenis informasi yang diminta bentuk informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.



### Langkah 3.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada badan publik mencatat semua yang disebutkan oleh pemohon informasi pada Langkah 2.

### Langkah 4.

Pemohon Informasi harus meminta tanda bukti kepada PPID di badan Publik bahwa telah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran permintaan.



### Langkah 5.

PPID memberikan jawaban untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan, dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja.



**Biro Administrasi Pembangunan  
Daerah Setda Prov Banten**