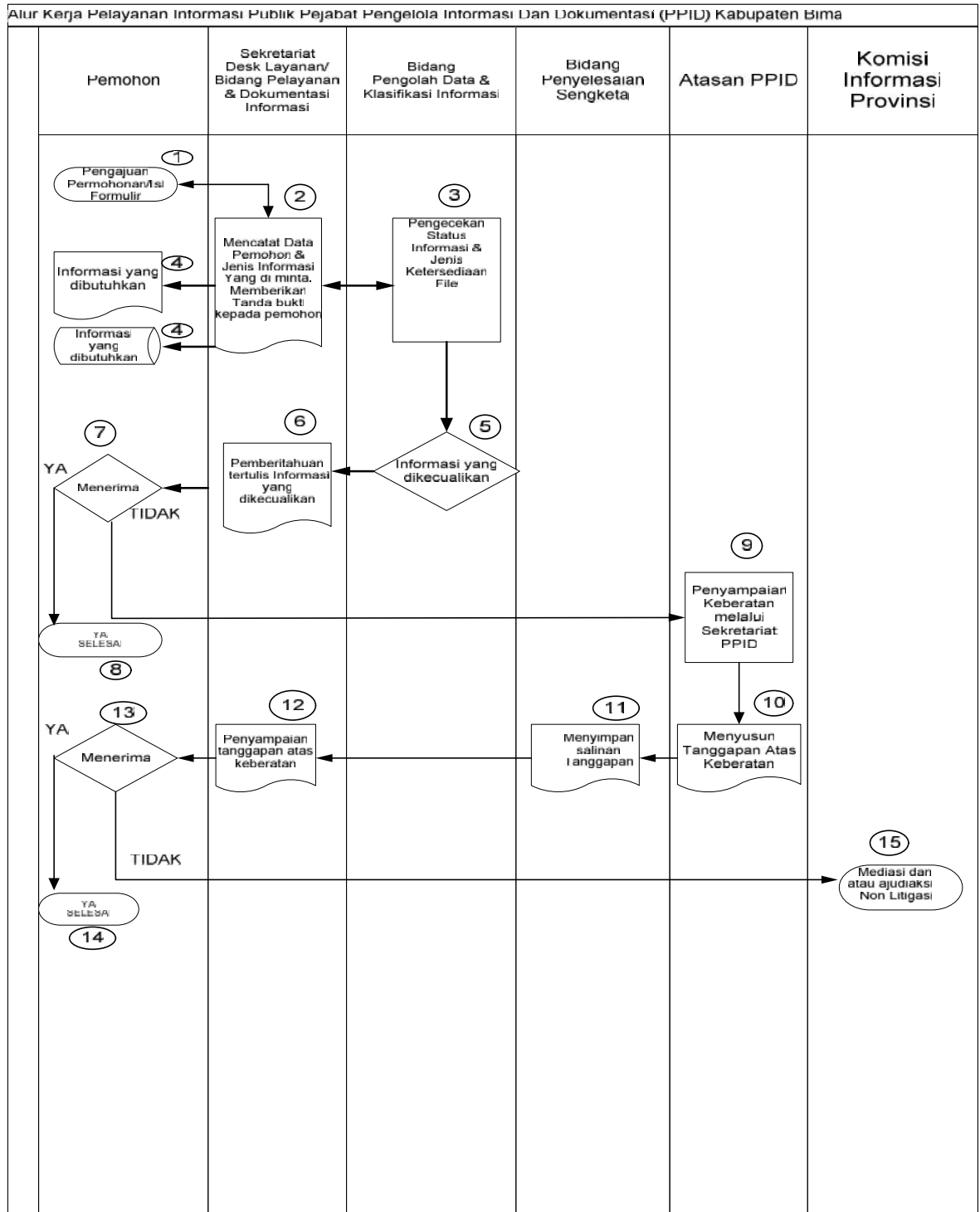


# ALUR KERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID KABUPATEN BIMA



Keterangan Alur:

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID melalui Sekretariat /Meja Layanan Informasi dengan mengisi formulir permohonan informasi. Formulir dimaksud terdapat dalam lampiran 2 keputusan ini.
2. Meja Layanan Informasi menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta, kemudian Meja Layanan Informasi/memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon. Dan mencatat dalam buku register permohonan informasi publik. Format buku register permohonan informasi publik terdapat pada lampiran 3 keputusan ini.
3. Berdasarkan data informasi yang diminta, Meja Pelayanan Informasi/Bidang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Informasi meneruskan ke Bagian Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori yang dikecualikan. Jika Informasi yang diminta termasuk informasi terbuka/tidak dikecualikan maka Unit Pengelola Data Informasi menyiapkan informasi yang diminta dan menyerahkan ke Bagian Pelayanan informasi/ Sekretariat untuk disampaikan kepada pemohon (memenuhi permintaan pemohon).
4. Penyerahan Informasi yang diminta oleh pemohon informasi dapat dalam bentuk soft copy atau hard copy.  
"memberikan Informasi atau data atau dokumen yang dibutuhkan Pemohon dalam jangka waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima (*pasal 26 ayat 1. Perki no 1/2010*)".  
Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya. Perpanjangan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis.
5. Sedangkan apabila informasi yang diminta Pemohon termasuk kategori yang dikecualikan maka Bagian Pengelola Data untuk menyiapkan Pemberitahuan Tertulis bahwa data yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan. Formulir penolakan permohonan informasi terdapat pada lampiran 5 keputusan ini.
6. Pemberitahuan Tertulis Informasi yang dikecualikan disusun Oleh Sekretariat / Bagian Pengelola Data dan diberikan kepada Bagian Layanan Informasi, selanjutnya Pemberitahuan Tertulis disampaikan ke Pemohon. Formulir pemberitahuan tertulis terdapat pada lampiran 4 keputusan ini.

7. Pemohon informasi membuat keputusan apakah dapat menerima/puas dengan jawaban/keterangan Sekretariat mengenai informasi yang dikecualikan, atau TIDAK.
8. Jika Pemohon Informasi dapat menerima penjelasan maka proses pelayanan selesai,
9. Jika pemohon tidak puas maka dapat menyampaikan keberatan kepada atasan PPID melalui PPID. Penyampaian keberatan menggunakan form sebagaimana terdapat dalam lampiran 6 keputusan ini.
10. Atasan PPID menyusun materi Tanggapan atas keberatan untuk disampaikan kepada Pemohon, dengan memperhatikan bahan/Pertimbangan yang dibuat oleh Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi, Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan (*pasal 34 ayat 1. Perki no 1/ 2010*). Format Buku Register Keberatan sebagaimana terdapat dalam lampiran 7 keputusan ini.  
*Atasan PPID dapat meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi untuk menjawab atau memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pemohon.*
11. Tanggapan/jawaban atas keberatan Atasan PPID disalin dan diarsipkan oleh Bidang penyelesaian Sengketa.
12. Bidang penyelesaian sengketa menyerahkan Jawaban/Tanggapan Atasan PPID tersebut kepada Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi.
13. Meja Pelayanan Informasi menyerahkan tanggapan Atasan PPID kepada pemohon informasi, pemohon informasi membuat keputusan apakah dapat menerima atau tidak.
14. Jika dapat menerima maka proses pelayanan Permohonan Informasi selesai.
15. Jika tidak dapat menerima maka pemohon informasi dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi Provinsi.
16. Pengajuan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi harus memenuhi syarat dan ketentuan perundang-undangan.
17. Dalam hal terjadi sengketa informasi yang diajukan pemohon kepada Komisi Informasi Provinsi, Bidang penyelesaian Sengketa melakukan fasilitasi dan pendampingan terhadap Atasan PPID.
18. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang-bidang dalam struktur PPID Kabupaten akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID SKPD sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.