

Tata Cara Pelayanan PPID

Tata Cara Permohonan Informasi

1. Pemohon informasi publik datang ke meja layanan informasi.
2. Pemohon mengisi [Formulir Permohonan Informasi](#) yang disediakan dengan melampirkan fotokopi identitas, atau akta badan hukum yang diwakili oleh pemohon.
3. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon.
4. Petugas memproses permintaan informasi publik dengan mencatat ke buku pendaftaran sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mempertimbangkan pemohon informasi, apakah akan dipenuhi atau ditolak.
6. Permohonan informasi yang diterima selanjutnya akan diproses selambat-lambatnya selama 10 hari dengan waktu perpanjangan maksimal selama tujuh hari.
7. Petugas menyerahkan hasil informasi yang telah diproses kepada pemohon, setelah pemohon mengisi formulir tanda bukti penerimaan.
8. Untuk permohonan informasi yang termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, PPID akan menolaknya dengan melampirkan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Apabila pemohon tidak puas dengan penolakan dari PPID, pemohon dapat mengajukan keberatan ke atasan PPID untuk mendapatkan jawaban yang lebih lengkap, kemudian bila pemohon masih belum puas terhadap jawaban tersebut, pemohon dapat mengajukan surat pengaduan sengketa yang ditujukan kepada Komisi Informasi.

Tata Cara Pengaduan Keberatan

1. Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) melalui surat, fax, email, telepon, atau datang langsung ke tempat layanan PPID.
2. Pemohon yang mengajukan keberatan menerima tanda bukti pengajuan keberatan dari petugas informasi.
3. Kepala Dinas selaku Atasan PPID harus memberikan keputusan atau tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 hari kerja setelah diterimanya keberatan secara tertulis.

Tata Cara Pengajuan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi

Langkah I

Pengajuan Sengketa Informasi Publik Ke Komisi Informasi diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan BPSDMD Provinsi NTB yang tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik. Jika pada tahap mediasi dihasilkan kesepakatan, maka hasil kesepakatan mediasi tersebut ditetapkan oleh Putusan Komisi Informasi.

Langkah II

Dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya permohonan penyelesaian sengketa informasi publik, Komisi Informasi harus mulai melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi, paling lambat 100 (seratus) hari kerja.

1. Apabila upaya mediasi dinyatakan tidak berhasil secara tertulis oleh salah satu pihak atau para pihak yang bersengketa menarik diri dari perundingan, maka Komisi Informasi melanjutkan proses penyelesaian sengketa melalui adjudikasi.

2. Jika pemohon informasi puas atas keputusan Adjudikasi Komisi Informasi, sengketa selesai.
3. Apabila salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan adjudikasi dari Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut, maka dapat mengajukan gugatan melalui pengadilan.

Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang

1. Pemohon dapat melakukan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran pejabat UNY melalui : surat, fax, email, telepon, atau datang langsung ke tempat layanan PPID.
2. Petugas akan mencatat permohonan yang disampaikan. Pemohon akan menerima tanda bukti Penerimaan laporan penyalahgunaan atau pelanggaran dari petugas (apabila datang langsung ke layanan PPID), melalui email balasan, atau jawaban atas diterimanya pengaduan tersebut via telepon.
3. Petugas akan memproses pengaduan sesuai dengan disposisi pimpinan atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.