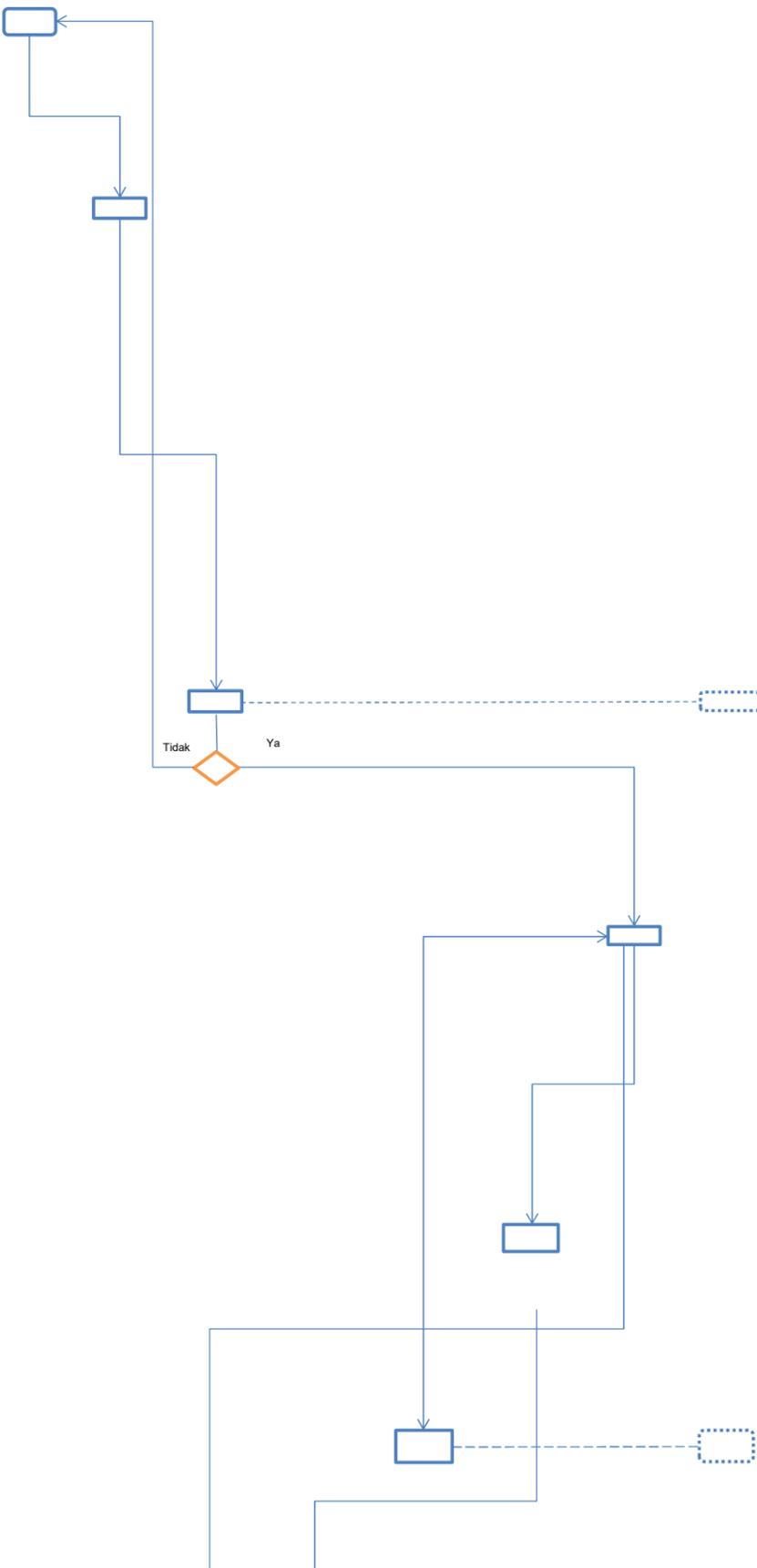
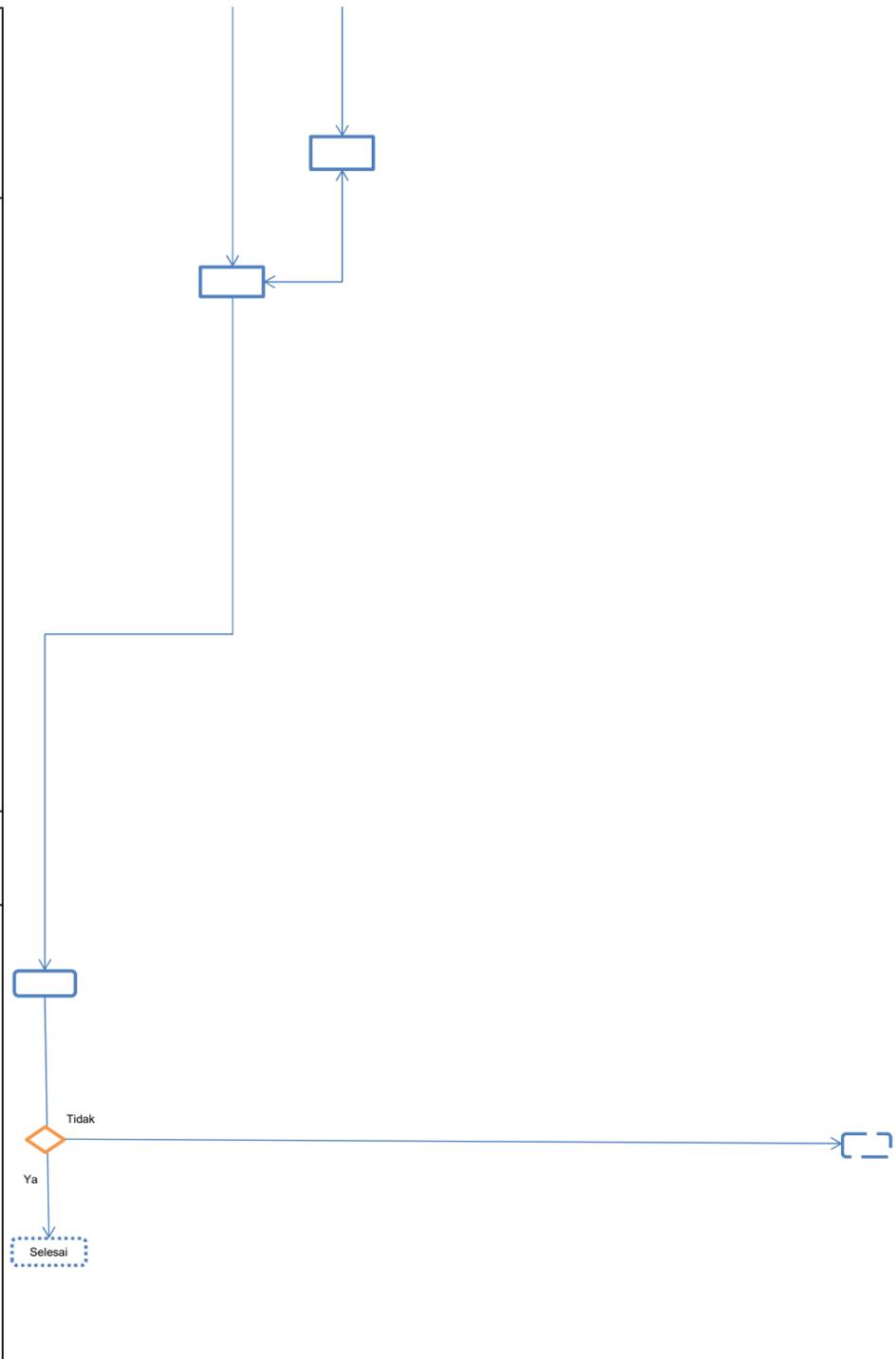


Diagram Alir Keberatan Informasi Publik

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Sekretaris PPID Pembantu		Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	Ketua PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	PPID Provinsi	Komisi Informasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
			Petugas Informasi	Sekretariat										
1.	Pemohon Informasi yang merasa tidak puas atas pemberian informasi mengajukan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID Pembantu dengan mengisi Formulir Keberatan													
2.	Petugas Informasi meminta Pemohon Informasi / Kuasa Pemohon untuk melengkapi persyaratan Keberatan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu													
3.	Apabila persyaratan telah dipenuhi maka Petugas Informasi memberi nomor pendaftaran pada formulir keberatan sebagai tanda bukti keberatan dan mencatat pada Buku Register Keberatan. Petugas Informasi meneruskan Keberatan pemohon ke Sekretariat untuk di tindaklanjuti.													
4.	Sekretariat mempelajari alasan keberatan dari pemohon. Apabila alasan keberatan sesuai dengan mekanisme sebagaimana yang di atur dalam Undang-undang, maka keberatan pemohon di teruskan kepada Atasan PPID Pembantu. Namun, apabila keberatan pemohon tidak sesuai mekanisme sebagaimana yang di atur dalam Undang-undang, maka keberatan pemohon dikembalikan kepada pemohon informasi. Tembusan surat dikirimkan ke PPID Provinsi untuk diketahui serta untuk saling berkoordinasi.													
5.	Atasan PPID Pembantu mempelajari substansi dan sifat informasi yang di minta dan alasan keberatan pemohon. Atasan PPID Pembantu dapat meminta masukan dari Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi terhadap dasar hukum keberatan maupun kebijakan yang akan dihasilkan. Berdasarkan hal tersebut di atas, Atasan PPID Pembantu memberikan tanggapan dalam bentuk Keputusan Tertulis yang ditujukan kepada pemohon informasi dengan tembusan pada Ketua PPID Pembantu													
6.	Ketua PPID Pembantu memerintahkan Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi menjalankan Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu yang memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan di terima													
7.	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi menyusun pertimbangan hukum atas Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu yang memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan di tolak													



8.	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi mempersiapkan materi informasi publik berdasarkan Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu yang memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan di terima
9.	<p>Sekretariat menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai pelaksanaan dari Keputusan Tertulis dari Atasan PPID</p> <p>a. Apabila Keputusan Tertulis Atasan PPID</p> <p>b. Apabila informasi yang di minta berupa salinan informasi publik maka pemohon informasi publik dikenakan biaya penggandaan atau perekaman (<i>hard copy atau soft copy</i>) sesuai dengan standar yang diberlakukan oleh pihak PPID Pembantu. Sekretariat PPID Pembantu menginformasikan tata cara pembayaran salinan informasi sebelum pemohon informasi mengakses informasi publik</p>
10.	Sekretariat memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik
11.	<p>Pemohon Informasi menerima pemberitahuan</p> <p>a. Apabila pemohon menganggap Keputusan Tertulis dari Atasan PPID tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi pada Komisi Informasi</p> <p>b. Apabila Keputusan Tertulis dari Atasan PPID Pembantu yang di sampaikan oleh Sekretariat telah sesuai dengan harapan pemohon, maka pelayanan informasi selesai</p>



Tembusan Surat Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu, Surat Keberatan, Lembar Disposisi, mesin foto copy, keping DVD	2 hari kerja untuk salinan bervolume kecil dan 5 hari kerja untuk salinan bervolume besar	Kerja menyalin dokumen dilakukan setelah pemohon membayar biaya penyalinan dokumen	
Tembusan Surat Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu, Surat Keberatan, Lembar Disposisi	1 hari kerja		
Ruang Pelayanan Informasi, komputer	1 hari kerja		
	30 hari kerja	PPID tidak menyediakan layanan penyalinan berupa penggandaan atau perekaman informasi publik sehingga apabila pemohon bermaksud meminta salinan informasi publik berupa penggandaan atau perekaman maka, hal tersebut dapat dilakukan di sekitar lokasi PPID oleh pemohon dengan didampingi oleh petugas informasi. Dalam hal biaya yang dikenakan untuk penggandaan atau perekaman; Pemohon Informasi tunduk sesuai dengan standar yang diberlakukan oleh pihak penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman. Pihak PPID Pembantu hanya berkewajiban untuk menginformasikan perkiraan biaya salinan atau perekaman kepada pihak pemohon informasi	lewat 30 hari kerja, keberatan dari pemohon secara keseluruhan dinyatakan batal
Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik	10 menit		
	dalam kota 1 hari kerja dan luar kota/provinsi di sesuaikan dengan jarak tujuan		
Kelengkapan berkas diberikan ke Komisi informasi	Pengajuan sengketa informasi selama 14 hari kerja terhitung habisnya 30 hari kerja sejak kelengkapan persyaratan keberatan telah dipenuhi dan tercatat dalam Buku Register Keberatan		