

# RINGKASAN LAPORAN AKSES INFORMASI PUBLIK

## A. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima SKPD di lingkungan pemerintah Kota Banjarbaru guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan pemerintah Kota Banjarbaru. *Tahap dalam Pendokumentasian informasi meliputi :*

### 1. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan pelayanan informasi kepada pemohonan informasi kepada pemohonan informasi PPID menerapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik, di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru, Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja senin sampai jum'at.

Senin - Selasa	: 09.00 – 15.00 WITA
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WITA
Jum'at	: 09.00 – 11.00 WITA

### 2. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- **Layanan Informasi Secara Langsung**
  - a. Pemohon informasi datang ke deks layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohonan dan pengguna informasi.
  - b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
  - c. Petugas memproses permintaan pemohonan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
  - d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam katagori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang yang berlaku.
  - e. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.
  - f. Membukukan dan mencatat.
- **Layanan informasi melalui media**
  - a. Pemohonan informasi masuk ke wabsite
  - b. Membuat akun dengan mengikuti instruksi yang tersedia
  - c. Mengisi identitas pemohon secara benar
  - d. Menyetujui persyaratan dan ketentuan layanan yang berlaku.

### **3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah permohonan informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak diterima permintaan. Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diterima berada dibawah pengawasannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.