PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Telp. (0338) 21090 - 21093 Fax.. (0383) 21090-21095
L A R A N T U K A

KEPUTUSAN
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR
NOMOR : KEC.LRTK / 01 / PPID / 2022

T E N T A N G

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU KECAMATAN *LARANTUKA KABUPATEN FLORES TIMUR*

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN FLORES TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 7 ayat (1) Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 46 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 11 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi Dan tata kerja Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Flores Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Sekretaris Daerah Tentang Pembentukan Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur Tahun 2022.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Flores Timur Tahun 2017 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0140), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0161);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2021 Nomor 08);

5. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 11 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan

Dokumentasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2013 Nomor 44), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 46 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 11 tahun 2013 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lingkup Pemerintah Kabupeten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores TimurTahun 2017 Nomor 46);

6. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 31);

7. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 49 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2021 Nomor 49);

8. Keputusan Bupati Flores Timur nomor 46 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Kabupaten Flores Timur.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Susunan Organisasi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur Tahun 2022, sesuai dengan Stuktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Kabupaten Flores Timur melalui Camat Larantuka Kabupaten Flores Timur selaku atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Flores Timur.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

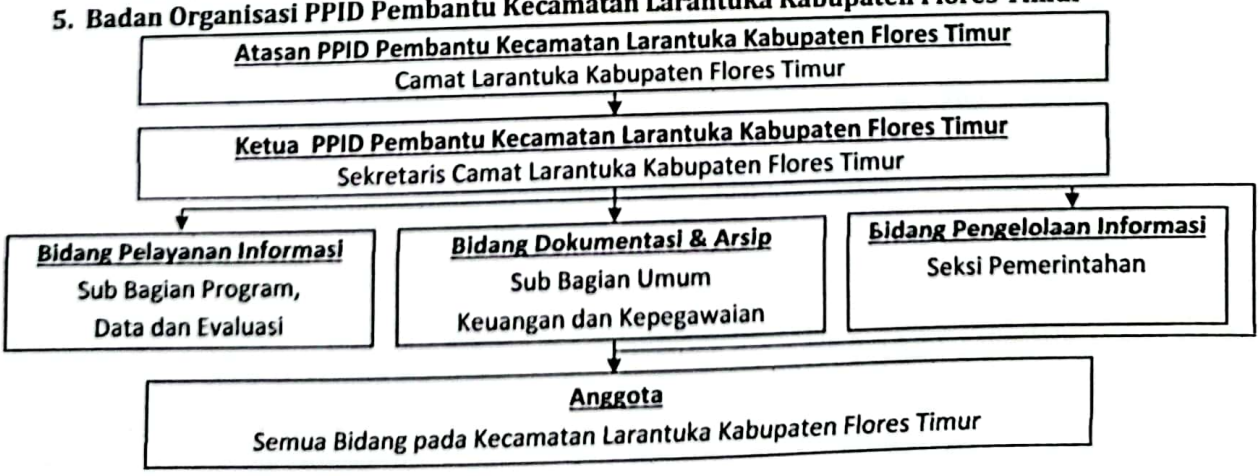
Ditetapkan di : Larantuka
Pada tanggal : 21 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH,

PAULUS IGO GERODA,S.Sos,M.AP
Pembina Utama Madya
NIP.19650630 198603 1 012

Lampiran I: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur

1. **Kriteria Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu:**
   a. Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu di Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur; dan
   b. Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores TImur memiliki kompetensi di Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.
2. **Susunan Organisasi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur:**
   a. Atasan PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur Adalah Camat Larantuka Kabupaten Flores Timur;
   b. Ketua PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur Adalah Sekretaris Camat Larantuka Kabupaten Flores Timur;
   c. Bidang Pelayanan Informasi PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur Adalah Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur;
   d. Bidang Dokumentasi dan Arsip PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur Adalah Kepala Sub Bagian Umum Keuangan dan Kepegawaian Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur;
   e. Bidang Pengelolaan Informasi PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur Adalah Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur;
   f. Anggota PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur Adalah semua Bidang, Sub Bagian dan Seksi dalam Struktur Organisasi Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur;
3. **Tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur :**
   a. Tugas PPID Pembantu mengelola dan melayani informasi dan dokumentansi publik di Kecamatan Larantuka;
   b. Fungsi PPID Pembantu Kecamatan Larantuka:
      1.) Melakukan identifikasi, mengumpulkan data dan informasi publik di Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur;
      2.) Melakukan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh dari Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur;
      3.) Melakukan seleksi serta pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwewenang di Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur;
      4.) Melakukan pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik di Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur;
      5.) Melaksanakan koordinasi dengan PPID Utama Kabupaten Flores Timur dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta mendokumentasikannya;
4. **Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu:**
   a. PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur berkedudukan di Kantor Camat Larantuka Kabupaten Flores Timur;
   b. PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Flores Timur;
5. **Badan Organisasi PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur**



6. Tugas dan fungsi bidang

a. Bidang Pelayanan Informasi

1) Tugas Bidang Pelayanan Informasi, merencanakan menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.

2) Fungsi Bidang Pelayanan Informasi:

a) Melakukan perencanaan program pelayanan informasi dan dokumentasi;

b) Melakukan koordinasi penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai jenisnya yang dipublikasikan melalui media cetak, media elektronik atau media online;

c) Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;

d) Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun topik-topik pelayanan informasi.

b. Bidang Dokumentasi dan arsip

1) Tugas Bidang Dokumentasi dan Arsip, menyimpan mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumentasi dan informasi.

2) Fungsi Bidang Dokumentasi dan Arsip:

a) Melaksanakan perencanaan dokumentasi di Bidang Dokumentasi dan Arsip informasi;

b) Menghimpun informasi publik dari OPD;

c) Penataan dan penyimpanan informasi dan dokumentasi sesuai jenisnya; dan

d) Menyimpan dan memelihara arsip informasi dan dokumentasi.

c. Bidang Pengelolaan Informasi

1) Tugas Bidang Pengelolaan Informasi mengolah dan memberi pelayanan konsultasi dan klasifikasi informasi serta dokumentasi.

2) Fungsi Pengelolaan Informasi:

a) Melaksanakan perencanaan program di bidang pengelolaan informasi;

b) Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik;

c) Melakukan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; dan

d) Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

7. Mekanisme kerja

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh organisasi perangkat daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Flores Timur perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggungjawab melalui kegiatan yang meliputi:

1) Pengumpulan informasi;
2) Pengklasifikasian informasi;
3) Pendokumentasian informasi; dan
4) Pelayanan informasi.

7.1 Pengumpulan informasi

Pengumpulan informasi adalah tahap penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan:

a) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja;

b) Setiap informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang;

c) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun arsip dinamis;

d) Pejabat yang dimaksud pada butir 3(tiga) merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang bersangkutan;

e) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:

1. Mengenali tugas pokok dan fungsi bidang kerjanya;
2. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang kerjanya;
3. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan;
4. Membuat data jenis-jenis informasi dan dokumentasi.

7.2 Pengklasifikasian informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi 2 (dua) kelompok yang dikecualikan.

1) Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan kegiatan setiap bidang kerja, meliputi:

a) Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
   1. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dan sebagainya;
   2. Informasi mengenai kegiatan-kegiatan dan kinerja Pemerintah Daerah, laporan akuntabilitas kinerja dan sebagainya;
   3. Informasi mengenai laporan keuangan;
   4. Informasi lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
   5. Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

b) Informasi wajib yang diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan keterkaitan umum, meliputi:
   1. Informasi mengenai bencana alam, seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
   2. Informasi mengenai keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
   3. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas sosial masyarakat dan teror;
   4. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
   5. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
   6. Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.

c) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
   1. Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan pemerintah Daerah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
   2. Hasil keputusan pemerintah daerah dan latar belakang pertimbangan;
   3. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
   4. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemertintah Daerah;
   5. Perjanjian Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
   6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Pemerintah Daerah dan latar belakang pertimbangannya;
   7. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
   8. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2) Informasi yang dikecualikan;

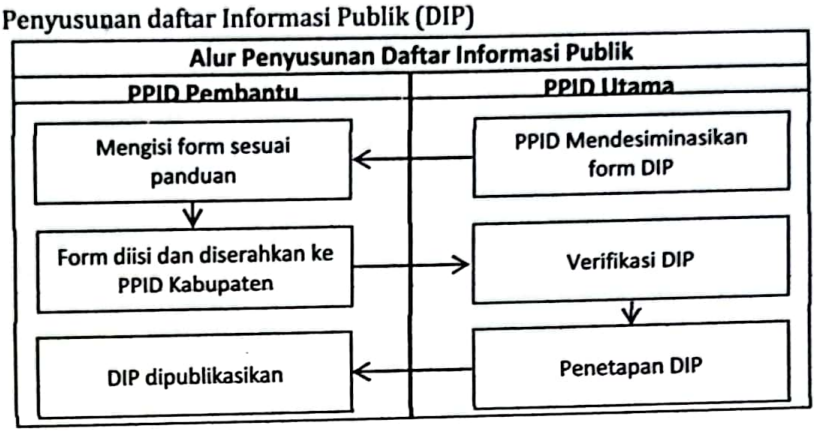
Pengelompokan informasi yang dikecualikan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Informasi sebagaimana yang diatur dalam pasal 17 undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam menggelompokan informasi yang dikecualikan:
   1. Ketat artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
   2. Terbatas artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan; dan
   3. Tidak mutlak artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaki.
c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila ada informasi tersebut terbuka;
d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilengkapi dengan

uji kepentingan publik (balancing public interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;

e. Pengklasifikaian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan;
f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas, diajukan kepada PPID Utama dan atau badan publik yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi; dan
g. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf d, dilakukan melalui rapat pimpinan.

3) Alur Penyusunan daftar Informasi Publik (DIP)



Alur penyusunan DIP:

1) PPID Utama Mengirimkan form Daftar Informai Publik kepada PPID Pembantu. Pengiriman form Daftar Informai Publik dapat dilakukan secara manual maupun elektronik. Pengiriman form Daftar Informasi Publik sebagai panduan dalam pengisian form Daftar Informai Publik;
2) PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur melengkapi form Daftar Informai Publik sebagaimana panduan pengisiannya. Dalam form Daftar Informasi Publik telah tersusun kategori informasi sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar dan Layanan Informasi Publik (Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan). PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur mengelompokkan informasi yang dikuasainya dalam kategori informasi tersebut;
3) PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur mengirimkan kembali Form Daftar Informasi Publik Yang telah dilengkapi ke PPID Utama Kabupaten Flores Timur;
4) PPID Utama Kabupaten Flores Timur melakukan verifikasi terhadap Form Daftar Informasi Publik yang berasal dari PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur:
    1. Verifikasi dilakukan oleh PPID Utama sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar dan Layanan Informasi Publik dan melibatkan pihak-pihak terkait seperti PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur dan Biro Hukum;
    2. Verifikasi dilakukan juga menyangkut informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan oleh PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur. Dalam tahap ini PPID Utama Kabupaten Flores Timur melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan tersebut.
5) Penetapan Form Daftar Informasi Publik
Verifikasi yang dilakukan oleh PPID Utama atas usulan Daftar Informasi Publik PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur akan ditetapkan oleh Atasan Langsung PPID Utama Kabupaten Flores Timur sebagai Daftar Informasi Publik di Lingkungan PPID Utama Kabupaten Flores Timur dan PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur;

6) Pengiriman Daftar Informasi Publik dan Dipublikasikan.
Hasil penetapan Daftar Informasi Publik oleh Atasan Langsung PPID Utama Kabupaten Flores Timur kemudian dikirim ke PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur. Pengiriman Daftar Informasi Publik hasil penetapan dapat dilakukan secara manual maupun secara elektronik, selanjutnya DIP dipublikasikan oleh PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur.

7.3 Pendokumentasian Informasi
Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Flores Timur guna membantu PPID Utama Kabupaten Flores Timur dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan bidang kearsipan dan Peraturan dibidang tata naskah dinas yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Flores Timur.
Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:
1. Deskripsi Informasi
   Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi
   Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya dan kategori informasi secara mendetail sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Otentifikasi Informasi
   Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi oleh Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur
4. Kodefikasi Informasi
   a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan maka dilakukan kodefikasi; dan
   b. Metode pengkodean ditentukan oleh Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur.
5. Penataan dan penyimpanan informasi

7.4 Pelayanan informasi
1. Mekanisme Pelayanan Informasi
   Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/penguna Informasi Publik, PPID melalui desk layanan informasi publik memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak, elektronik maupun media online.
   a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
      1) Pemohon informasi datang ke bidang pelayanan informasi publik dan mengisi Formulir permintaan informasi publik dengan melampirkan Fotocopy E-KTP Pemohon dan pengguna informasi;
      2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
      3) Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
      4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta oleh pemohon masuk dalam kategori yang dikecualikan, PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur menyampaikan alasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
      5) Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.

   b. Layanan Informasi melalui media cetak, elektronik maupun media online yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala.

2. Jangka Waktu Penyelesaian
   a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permintaan pemohon diterima oleh PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur. PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur wajib menanggapi permintaan informasi melalui permintaan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi informasi yang diterima, permintaan informasi yang ditolak dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
c. Jika PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan; dan
d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk softcopy atau hardcopy (data tertulis) serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Apabila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

8. Pelaporan

Setiap tahun PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupater Flores Timur wajib menyampaikan laporan yang meliputi :

a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
b. Waktu yang diperlukan PPID Pembantu Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

SEKRETARIS DAERAH,

PAULUS IGO GERODA,S.Sos,M.AP
Pembina Utama Madya
NIP.19650630 198603 1 012