

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak.
- c. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- d. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.
- e. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, dalam bentuk *hard copy* atau data tertulis. Apabila dibutuhkan biaya untuk keperluan penggandaan menjadi tanggungjawab atau beban pemohon. Dalam hal permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukasn melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada PPID Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya.

Selanjutnya PPID Perusda MBS setiap bulan melaporkan kepada Ketua PPID Perusda MBS dan selanjutnya akan disampaikan kepada Direktur Utama Perusda MBS. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan

waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.