

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 37 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SRAGEN

PETUNJUK TEKNIS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

I. Permohonan Informasi Publik

a. Format Informasi Publik

Dalam rangka memenuhi permintaan pemohon, PPID melalui meja layanan informasi dapat memberikan informasi publik dalam format *hardcopy* ataupun *softcopy* sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

b. Persyaratan pemohon informasi publik:

1. Warga Negara Indonesia;
2. mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik;
3. menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan Fotocopy KTP/identitas lain;
4. pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Prosedur

1. setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada PPID/PPID Pembantu terkait secara tertulis atau tidak tertulis disertai alasan permintaan dan tujuan penggunaan informasi tersebut;
2. permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan;
3. permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

d. Mekanisme

1. Pemohon informasi datang ke meja layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan tanda bukti permintaan informasi publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas;

3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
 4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna menandatangani;
 5. Jika informasi yang diminta masuk ke dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- e. Permohonan Tidak Langsung
1. Permohonan dapat diajukan lewat telepon/website/e-mail;
 2. Permohonan lewat website pemohon dapat mendownload form blangko permohonan informasi publik yang tersedia pada website PPID/PPID Pembantu yang dituju, yang kemudian mengirimkannya kembali;
 3. Permohonan lewat telepon, pemohon dapat menghubungi nomor telepon ke sekretariat PPID/PPID Pembantu.
 4. Permohonan lewat faxsmile pemohon dapat menghubungi/mengirimkan fax smile ke sekretariat PPID/PPID yang dituju dengan form yang dapat di download di website PPID/PPID pembantu;
 5. Atau pemohon dapat mengirim surat melalui jasa pos, ditujukan kepada sekretariat PPID dengan alamat sekretariat PPID Pembantu yang dituju;
 6. Proses tindak lanjut permohonan seperti permohonan langsung tetapi lewat media online.

II. 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. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;

III. Biaya/Tarif

PPID menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar komplek Sekretariat Daerah atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

IV. Keberatan

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:

- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU Nomor 14 Tahun 2008;
- b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 UU Nomor 14 Tahun 2008;
- c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008.

Tanggapan atas keberatan:

- a. Apabila pemohon informasi mengajukan keberatan atas penolakan permohonan informasi dalam waktu selambat-lambatnya 30 hari sejak permohonan dicatat dalam buku register keberatan, pemohon informasi harus sudah mendapatkan tanggapan. Untuk hal tersebut PPID Pembantu agar segera berkonsultasi dengan PPID dan PPID akan segera berkoordinasi dengan atasan PPID Pembantu (Kepala Satker terkait) untuk mencari bahan pembuatan keputusan tertulis sebagai tanggapan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan tersebut.
- b. Format keputusan tertulis sekurang-kurangnya memuat sbb:
 1. Tanggal pembuatan surat tanggapan;
 2. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 3. Tanggapan/jawaban tertulis PPID atas keberatan yang diajukan;
 4. Perintah PPID kepada PPID pembantu untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta kepada pemohon dalam hal keberatan diterima;
 5. PPID Pembantu wajib melaksanakan keputusan tertulis yang diambil PPID;
 6. Jangka waktu penyampaian keputusan tertulis sesuai perintah tertulis PPID.
- c. Apabila Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan tidak puas dengan keputusan tertulis, berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Propinsi Jawa Tengah selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya keputusan tertulis PPID.
- d. Tata cara penyelesaian sengketa informasi publik oleh Komisi Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. PPID/PPID Pembantu wajib melakukan uji konsekuensi apabila menolak permohonan informasi publik yang diajukan.

V. Standar Operasional Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		
		MEJA LAYANAN	BIDANG LAYANAN IP	PPID
1	Menerima permintaan informasi publik.	Mulai		
2	Melaporkan kepada penanggungjawab			
3	Menginstruksikan mempersiapkan segala sesuatu yang terkait permintaan informasi publik.			
4	Menginformasikan kepada meja layanan untuk memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi pemohon informasi publik			
6	Melaporkan kepada pimpinan			
7.	Informasi publik diserahkan			Selesai

BUPATI SRAGEN,

TTD dan CAP

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI