


	<b>SOP</b>		No. Dok.	74/SJ-IND.6.7.1
			Revisi	SOP/2015
	<b>LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>		Tgl. Terbit	
			Halaman	1 dari 20
Disiapkan	Diperiksa	Disahkan		
				
PPID	PD I	QMR		
<b>STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK POLITEKNIK ATK YOGYAKARTA</b>				
<p>Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang untuk pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan Informasi Publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik. Untuk memberikan akses informasi publik diperlukan adanya pengelolaan informasi publik.</p>				
<b>1. TUJUAN</b>				
<p>Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pengelolaan layanan informasi Politeknik Akademi Teknologi Kulit Yogyakarta sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 70 Tahun 2011 tentang Tata Kelola Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Perindustrian.</p>				
<b>2. RUANG LINGKUP</b>				
<p>Prosedur ini berlaku untuk seluruh Unit Kerja di Politeknik Akademi Teknologi Kulit Yogyakarta, yang lingkup kegiatannya meliputi :</p>				
<p>A. Permohonan Layanan Informasi Publik</p>				
<p>B. Pengelolaan Keberatan</p>				
<p>C. Pelaporan Layanan Informasi Publik</p>				



## SOP

No. Dok.

Revisi

### LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Tgl. Terbit

Halaman

2 dari 20

### 3. TANGGUNG JAWAB

A. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) bertanggung jawab dalam hal:

- a. Pemberian informasi yang bersifat tertutup;
- b. Uji konsekuensi terhadap informasi tertutup;
- c. Ketersediaan informasi melalui berbagai sarana informasi;
- d. Ketersediaan laporan pelayanan informasi setiap akhir tahun.

B. PPID bertanggung jawab dalam hal:

- a. Penyiapan informasi Unit Kerja;
- b. Ketersediaan laporan secara periodik dan tahunan;
- c. Ketersediaan informasi melalui berbagai sarana informasi;
- d. Kewajiban mengumumkan informasi jika terjadi informasi yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- e. Penyampaian tanggapan tertulis terhadap setiap permohonan informasi publik.

C. Petugas Pelayanan Informasi (PPI) bertanggung jawab dalam hal:

- a. Pencatatan permohonan informasi PPID;
- b. Pelayanan terhadap pemohon informasi PPID;
- c. Ketepatan penyampaian permohonan informasi kepada atasan.

### 5. Dasar hukum

- A. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- B. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- C. Peraturan Menteri Perindustrian No 70 Tahun 2011 tentang Tata Kelola Layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Perindustrian;
- D. Peraturan Menteri Perindustrian No 351 Tahun 2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Perindustrian;
- E. Keputusan Menteri Perindustrian No 33/M-IND/Kep/11/2012 tentang Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Kementerian Perindustrian.



## SOP

No. Dok.

Revisi

### LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Tgl. Terbit

Halaman

3 dari 20

#### 6. Hak Pemohon

Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

A. Setiap Orang berhak:

1. Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
2. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum, untuk memperoleh Informasi Publik;
3. Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/ atau
4. Menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut .

C. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang- Undang ini.

#### 7. Kewajiban Pengguna

A. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

B. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 8. Hak Badan Publik

A. Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

B. Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

C. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, adalah:

1. Informasi yang dapat membahayakan negara;
2. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat ;



## SOP

No. Dok.

Revisi

### LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Tgl. Terbit

Halaman

4 dari 20

3. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
4. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/ atau
5. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

#### 9. Kewajiban Badan Publik

Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/ atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Untuk melaksanakan kewajibannya Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

#### 10. Persyaratan Pemohon

- A. Warga Negara Indonesia.
- B. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik.
- C. Menunjukkan KTP/ identitas lain dan melampirkan Fotocopy KTP/ identitas lain.
- D. 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.

#### 11. Prosedur

- A. Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait secara tertulis atau tidak tertulis disertai alasan permintaan tersebut.
- B. Permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- C. Permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

#### 12. Mekanisme

- A. Pemohon Informasi datang ke Desk layanan informasi, mengisi formuli permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.



## SOP

No. Dok.

Revisi

### LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Tgl. Terbit

Halaman

5 dari 20

- B. Petugas memberikan tanda bukti permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas.
- C. Petugas memproses permintaan pemohon 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.
- E. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna menandatangani.
- F. Jika informasi yang diminta masuk ke dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.

#### 13. Cara Memperoleh Informasi

- A. Melalui Website atau email;  
Dapat men-download informasi publik yang tersedia pada website [www.atk.ac.id](http://www.atk.ac.id), yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia; atau melalui email dengan alamat: [info@atk.ac.id](mailto:info@atk.ac.id)
- B. Melalui Telepon/fax;  
Dapat menghubungi telepon Desk Layanan Informasi di nomor (0274) 383727, Fax (0274) 383727.
- C. Melalui Jasa Pos;  
Mengirimkan surat melalui jasa pos yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dengan alamat Jln. Ringroad Selatan, Glugor, Panggunharjo, Sewon, Bantul, Yogyakarta
- D. Langsung;  
Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jln. Ringroad Selatan, Glugor, Panggunharjo, Sewon, Bantul, Yogyakarta

#### 14. Pelaksanaan Pelayanan Informasi

Untuk pelaksanaan operasional pelayanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan Desk Layanan Informasi Publik dan Desk



## SOP

No. Dok.

Revisi

### LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Tgl. Terbit

Halaman

6 dari 20

Layanan Penyediaan Akses Internet. Setiap harinya PPID menugaskan 2 (dua) orang petugas pelayanan, dengan tugas sebagai berikut :

- a. Menerima permintaan langsung dan melalui media dari masyarakat
- b. Melakukan registrasi bagi pengguna/pengakses yang akan menggunakan Internet
- c. Mempersiapkan peralatan yang akan dipergunakan, menyiapkan materi yang akan digandakan/direkam serta sebagai penghubung satuan kerja terkait dengan informasi yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi publik.

#### 15. Kompetensi Pelaksana

Dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik, PPID menunjuk petugas pelayanan informasi yang memiliki kompetensi seperti pengetahuan, ketrampilan dan sikap sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi, yaitu :

##### A. Pengetahuan :

- a. Informasi yang wajib disediakan (berkala, setiap saat, serta merta, dan dikecualikan);
- b. Kebijakan dari Kementerian Perindustrian

##### B. Keterampilan :

- a. Teknik Pelayanan Prima
- b. Pengklasifikasian/katalogisasi/indexing
- c. Teknologi Informasi : Searching, browsing

##### C. Sikap :

- a. Kejujuran
- b. Keramahan
- c. Ketelitian
- d. Kerjasama
- e. Komunikatif
- f. Empati
- g. Pengendalian
- h. Emosi



## SOP

No. Dok.

Revisi

### LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Tgl. Terbit

Halaman

7 dari 20

#### 16. Jangka Waktu Penyelesaian.

- A. Proses penyelesaian dalam 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, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- C. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.

#### 17. Format Informasi

Dalam rangka memenuhi permintaan pemohon, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi dapat memberikan Informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

#### 18. Waktu Pelayanan Informasi

Pemberian Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan setiap hari kerja Senin s/d Jumat, dengan pembagian waktu sebagai berikut :

##### **Waktu Pelayanan Informasi :**

- Senin s.d. Kamis            09.00 – 15.00 WIB    Istirahat 12.00 – 13.00 WIB
- Jumat                            09.00 – 15.00 WIB    Istirahat 11.00 – 13.00 WIB

#### 19. Biaya Tarif

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri disekitar gedung Politeknik ATK Yogyakarta, atau menyediakan CD/ DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.



## SOP

No. Dok.

Revisi

### LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Tgl. Terbit

Halaman

8 dari 20

#### 20. Sarana Dan Fasilitas

Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan Permintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik.

#### 21. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang, berupa:

1. Pembuatan laporan bulanan oleh petugas pelayanan informasi
2. Laporan bulanan yang dibuat petugas pelayanan informasi disampaikan kepada Kepala UPT Pelayanan Informasi Publik sekaligus sebagai PPID
3. Selanjutnya, PPID melaporkan secara berkala setiap bulan kepada Atasan PPID

Laporan bulanan tersebut, telah 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 agar sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### 22. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara berkala dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan standar pelayanan informasi publik.

#### 23. Lampiran

1. Lampiran 1 : Formulir Permohonan Informasi
2. Lampiran 2 : Pemberitahuan Tertulis
3. Lampiran 3 : Formulir Keberatan Atas Pemberian Informasi
4. Lampiran 4 : Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik





## SOP

No. Dok.

Revisi

### LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Tgl. Terbit

Halaman

9 dari 20

5. Lampiran 5 : Diagram Alir Permohonan Layanan Informasi Publik
6. Lampiran 6 : Diagram Alir Pengelolaan Keberatan
7. Lampiran 7 : Buku Register Permintaan Informasi
8. Lampiran 8 : Buku Register Keberatan
9. Lampiran 9 : Laporan Pelayanan Informasi Publik



# SOP

No. Dok.	
Revisi	
Tgl. Terbit	
Halaman	10 dari 20

## LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Lampiran 1

No : ..... / 20..

### FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

**Nama Pemohon Informasi** : .....  
**Nomor KTP** : .....  
**Nomor Telepon / HP** : .....  
**Email** : .....  
**Rincian Informasi yang dibutuhkan** : .....  
**Tujuan Penggunaan Informasi** : .....

**Cara Memperoleh Informasi\*\*** : 1.  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat\*\*\*  
2.  Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/sofcopy)

**Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\*** : 1.  Mengambil langsung  
2.  Kurir  
3.  Pos  
4.  Faksimili  
5.  E-mail

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta, ..... 20...

**Petugas Pelayanan Informasi  
( Penerima Permohonan )**

**Pemohon Informasi**

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

\*\* Pilih salah satu dengan melingkari

\*\*\* Coret yang tidak perlu



**SOP**

**LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

No. Dok.	
Revisi	
Tgl. Terbit	
Halaman	1 dari 20

Lampiran 2

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

**No. Pendaftaran (diisi petugas)\*: ...../P-TULIS/PPID/OKUT/20.....**

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon/Email : .....

Pemberitahuan sebagai berikut: :

**A. Informasi Dapat diberikan**

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik **	a. Kami b. Badan Publik Lain, yaitu.....
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	a. Softcopy (termasuk rekaman) b. Hardcopy salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan***	Penyalinan : Rp. x (jmlh lembaran) = Rp. Pengiriman : Rp. Lain-lain : Rp. <b>Jumlah : Rp.</b>
4.	Waktu penyediaan	..... Hari
5.	Penjelasan penghitaman/ pengaburan Informasi yang dimohonkan**** (tambahkan kertas bila perlu)	

**B. Informasi Tidak Dapat diberikan karena : \*\***

- a. Informasi yang diminta belum dikuasai
- b. Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu: .....\*\*\*\*\*

Yogyakarta, .....20....

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

.....  
Nama dan Tanda Tangan



# SOP

## LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No. Dok.

Revisi

Tgl. Terbit

Halaman

2 dari 20

Lampiran 3

### PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

#### A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan \*\*\* : .....

Nama Pemohon Informasi : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Identitas Pemohon

Nama : .....

Alamat : .....

: .....

Nomor Telepon : .....

Pekerjaan : .....

Identitas Kuasa Pemohon \*\*

Nama : .....

Alamat : .....

: .....

Nomor Telepon : .....

Pekerjaan : .....

#### B. ALASAN KEBERATAN \*\*\*

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a. Permohonan informasi ditolak                                   |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi berkala tidak disediakan                             |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan informasi tidak ditanggapi                          |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | e. Biaya yang dikenakan tidak wajar                               |
| <input type="checkbox"/> | f. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang diberikan     |

#### C. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

\*\*\*\*

Demikian keberatan ini Saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya diucapkan terima kasih.

Yogyakarta, ..... 20..

Pengaju Keberatan

Mengetahui,  
Petugas Informasi  
(Penerima keberatan)

(.....)  
Nama dan tanda tangan

(.....)  
Nama dan tanda tangan

#### KETERANGAN:

\* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

\*\* Identitas kuasa pemohon, diisi jika permohonan dikuasakan pada pihak lain (surat kuasa dilampirkan)

\*\*\* Diisi oleh pengaju keberatan sesuai alasan pengajuan keberatan

\*\*\*\* Diisi sesuai jangka waktu dalam Perbup ini (10 hari kerja, dengan perpanjangan 7 hari kerja)

\*\*\*\*\* Tanggal diisi sesuai tanggal diterimanya pengajuan keberatan berdasarkan buku register



**SOP**

No. Dok.	
Revisi	
Tgl. Terbit	
Halaman	3 dari 20

**LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Lampiran 4

**FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon/e-mail : .....  
Informasi yang dibutuhkan : .....  
.....

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa:

Alasan (*diisi dengan Pasal dan Undang-Undang yang mengecualikan*) : .....  
.....  
.....

Dengan mempertimbangkan berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengecualian di atas, memutuskan bahwa: PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK. Pemberian Informasi hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan Komisi Informasi dan/atau pengadilan.

Yogyakarta, .....20....  
Pejabat Pengelola Informasi  
dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Keterangan: \* Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk PPI



# SOP

## LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No. Dok.

Revisi

Tgl. Terbit

Halaman

4 dari 20

Lampiran 5

### DIAGRAM ALIR PERMOHONAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pemohon Informasi	PPI	PPID
1	Pemohon informasi publik mengajukan permohonan secara tertulis maupun online dengan cara mengisi Formulir Permohonan Informasi sesuai dengan format pada Lampiran 1;			
2	PPI mencatat pada Buku Register Permintaan Informasi dan mempelajari, mendokumentasikan, serta meneruskan Formulir Permohonan Informasi kepada PPID pada hari yang sama			
3	PPID mempelajari substansi informasi dan menentukan sifat informasi: a. Apabila informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa Pemberitahuan Tertulis sesuai dengan format pada Lampiran3 kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima. b. Dalam hal alokasi waktu untuk menyiapkan jawaban sebagaimana dimaksud pada poin 3.a tidak mencukupi, PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis.			



# SOP


## LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No. Dok.	
Revisi	
Tgl. Terbit	
Halaman	5 dari 20

Lampiran 6

### DIAGRAM ALIR PENGELOLAAN KEBERATAN

No	Uraian Prosedur	Pemohon Informasi	PPI	PPID	Atasan PPID
1	Pemohon Informasi yang merasa tidak puas atas pemberian informasi mengajukan keberatan secara langsung dengan mengisi Formulir Keberatan Atas Pemberian Informasi sesuai dengan format pada Lampiran 5;				
2	PPI mencatat pada Buku Register Keberatan dan menyampaikan Formulir Keberatan Atas Pemberian Informasi kepada PPID;				
3	PPID meneruskan laporan keberatan kepada Atasan PPID;				
4	Atasan PPID dalam waktu maksimal 25 (dua puluh lima) hari kerja membuat tanggapan tertulis untuk disampaikan kepada pemohon: a. Jika keberatan atas informasi terbuka. Atasan PPID memberikan tanggapan dan disampaikan kepada pemohon informasi dengan lampiran bahan informasi yang diminta dengan memberitahu pemohon informasi dan pengiriman salinan informasi ditanggung pemohon. b. Jika keberatan atas informasi yang tertutup. Atasan PPID menyelenggarakan sidang uji : ➤ Apabila keberatan diterima, atasan PPID memberikan tanggapan dan disampaikan kepada pemohon informasi melalui PPID, dengan memberitahu kepada pemohon informasi bahwa biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi ditanggung pemohon ➤ Apabila keberatan ditolak, atasan PPID memberikan tanggapan disertai alasan kepada pemohon informasi				

	<b>SOP</b>	No. Dok.	
		Revisi	
	<b>LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	Tgl. Terbit	
		Halaman	1 dari 20

Lampiran 7

### BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI


No	Tanggal	Nama	Alamat	Informasi Yang Diminta	Alasan Meminta Informasi	Keputusan	Alasan Penolakan	Cara Memperoleh Salinan Informasi	Waktu	Keberatan	Jenis Permohonan	
											Melihat dan Mengetahui	Meminta Salinan

**Keterangan:**

- Nomor : diisi nomor pendaftaran permohonan informasi
- Tanggal : diisi tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi nama pemohon
- Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
- Informasi Yang Diminta : diisi informasi rinci yang diminta
- Alasan Meminta Informasi : diisi alasan pemohon informasi untuk apa meminta informasi tersebut
- Keputusan : diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak sarankan untuk Badan Publik lain/satker lain yang dapat dituju untuk mendapatkan Informasi Publik yang dibutuhkan Pemohon Informasi, bila dikuasai apakah Informasi Publik yang diminta dapat diberikan atau tidak.
- Alasan Penolakan : diisi alasan penolakan bila permohonan informasi ditolak
- Cara Memperoleh Salinan Informasi : diisi bagaimana cara memperoleh informasi yang diminta, misal: a) melihat/membaca/mendengarkan/mencatat; b) mendapat salinan informasi (*softcopy atau hardcopy*)
- Waktu : diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu dikelompokkan menjadi (a) 1-3 hari, (b) 4-10 hari, (c) 11-17 hari, dan (d) lebih dari 17 hari kerja
- Keberatan : diisi informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID.
- Jenis Permohonan : diisi tentang jenis permohonan/keinginan Pemohon Informasi Publik, apakah hanya ingin melihat atau meminta salinan Informasi Publik





	<b>SOP</b>	No. Dok.	
	<b>LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	1 dari 20

Lampiran 8


### BUKU REGISTER KEBERATAN

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian atas Keberatan	Nama dan jabatan Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
								a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

**Keterangan:**

- No.** : diisi tentang nomor registrasi keberatan
- Tgl.** : diisi tentang tanggal keberatan diterima
- Nama** : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- Informasi yang Diminta** : diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)** : diisi dengan memberikan tanda ( √ ) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
  - a. Penolakan atas informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
  - b. Tidak tersedianya informasi berkala
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
  - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan atasan PPID** : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan** : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan dan keberatan
- Nama dan jabatan Atasan PPID** : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi** ; diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID



	<b>SOP</b>	No. Dok.	
		Revisi	
	<b>LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	Tgl. Terbit	
		Halaman	2 dari 20

Lampiran 9

### LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Tanggal	Nama	Alamat	Informasi Yang Diminta	Alasan Meminta Informasi	Keputusan	Alasan Penolakan	Cara Memperoleh Salinan Informasi	Waktu	Keberatan	Catatan Keberatan		
											Diterima	Ditolak	Diteruskan

**Keterangan:**

- Nomor** : diisi nomor pendaftaran permohonan informasi
- Tanggal** : diisi tanggal permohonan diterima
- Nama** : diisi nama pemohon
- Alamat** : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
- Informasi Yang Diminta** : diisi informasi rinci yang diminta
- Alasan Meminta Informasi** : diisi alasan pemohon informasi untuk apa meminta informasi tersebut
- Keputusan** : diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak sarankan untuk Badan Publik lain/satker lain yang dapat dituju untuk mendapatkan Informasi Publik yang dibutuhkan Pemohon Informasi, bila dikuasai apakah Informasi Publik yang diminta dapat diberikan atau tidak.
- Alasan Penolakan** : diisi alasan penolakan bila permohonan informasi ditolak
- Cara Memperoleh Salinan Informasi** : diisi bagaimana cara memperoleh informasi yang diminta, misal: a) melihat/membaca/mendengarkan/mencatat; b) mendapat salinan informasi (*softcopy atau hardcopy*).
- Waktu** : diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu dikelompokkan menjadi (a) 1-3 hari, (b) 4-10 hari, (c) 11-17 hari, dan (d) lebih dari 17 hari kerja
- Keberatan** : diisi informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID.
- Catatan Keberatan** : diisi tentang penerimaan keberatan No. Surat atau ditolak No. Surat penolakan dg catatan (e) tidak diteruskan atau (f) diteruskan ke Komisi Informasi/ (g) pengadilan dg catatan keputusan.



## SOP

### LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No. Dok.	
Revisi	
Tgl. Terbit	
Halaman	3 dari 20



## SOP

### LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No. Dok.	
Revisi	
Tgl. Terbit	
Halaman	1 dari 20