



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Babarsari No. 30, Telepon: (0274) 485775, 487335; Fax.: (0274) 485405
Website: dishub-diy.net email: dishubkominfo@jogjaprovo.go.id
YOGYAKARTA 55281

PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SELAKU

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAERAH
NOMOR **188/570** TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SELAKU

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAERAH

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 16 ayat (5) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi perlu menetapkan Peraturan Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Daerah Istimewa Yogyakarta selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah tentang Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10, dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
14. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
15. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 338/KEP/2010 tentang Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Daerah jo Nomor 302/KEP/2011 Tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 338/KEP/2010 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAERAH TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
3. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik.
5. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh Pemerintah Daerah Daerah istimewa Yogyakarta yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
6. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
7. Uji Konsekuensi adalah pengujian yang dilakukan oleh PPID atas akibat yang diduga akan timbul jika informasi diberikan sehingga bisa menggagalkan tujuan dari pengecualian informasi publik.
8. Uji Kepentingan Publik adalah pengujian yang dilakukan atas akibat yang diduga akan timbul dengan mempertimbangkan bahwa membuka informasi itu lebih menguntungkan daripada menutupnya bagi kepentingan publik.

9. Klasifikasi Informasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
10. Pengumpulan Informasi adalah kegiatan menghimpun, mencari dan mendapatkan suatu dokumen dan informasi yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.
11. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta kepada masyarakat pemohon dan pengguna informasi.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
15. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
16. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
18. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
19. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
20. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
21. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat Atasan PPID Pembantu adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
22. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PFPID adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID/PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 2

Peraturan ini merupakan pedoman :

- a. Bagi PPID/PPID Pembantu dalam mengumpulkan, mengelola, menyediakan, dan mengumumkan/menyebarkan informasi publik tentang rencana, kegiatan dan hasil yang telah dicapai secara akurat, cepat, dan tepat waktu.
- b. Untuk memudahkan bagi PPID/PPID Pembantu dalam mengklasifikasikan informasi dan memberikan pelayanan informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara sederhana.

BAB II

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGUMPULAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 3

Setiap SKPD melalui PPID Pembantu wajib mengumpulkan Informasi Publik yang relevan dengan tugas pokok dan fungsinya meliputi informasi tentang kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan dan dikirimkan kepada PPID dalam bentuk *Soft Copy* dengan format pdf atau file doc;

Pasal 4

Informasi Publik yang dikumpulkan bersumber dari pihak pemangku kepentingan dan arsip, baik arsip statis maupun arsip dinamis.

Pasal 5

Jenis-jenis Informasi yang dikumpulkan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 terdiri dari :

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 1. Informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
 - a) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya;
 - b) Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;
 - c) Laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
 2. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) Nama program dan kegiatan;
 - b) Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c) Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d) Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e) Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
 - g) Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara;

- h) Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;
 - i) Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat misalnya hak masyarakat atas beras miskin, Bantuan Operasional Sekolah, Asuransi Kesehatan bagi masyarakat miskin, atau dana khusus bagi peternak/petani di suatu daerah.
3. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 4. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) Rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b) neraca;
 - c) Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 - d) Daftar aset dan investasi;
 5. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - b) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - c) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 - d) Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
 6. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
 - b) Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
 7. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
 9. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
 10. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- b. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
1. Informasi mengenai bencana alam, seperti: kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah

longsor, banjir, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;

2. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi dampat industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
3. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas 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 masyarakat;
6. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

c. Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat, meliputi:

1. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Satuan Organisasi Perangkat Daerah; tidak termasuk Informasi Yang Dikecualikan;
2. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik beserta dokumen pendukungnya;
3. Rencana strategis dan program kerja/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan;
4. Perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
5. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
6. Standar prosedur operasional dan prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
7. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik.

d. Informasi Yang Dikecualikan, meliputi :

1. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum;
2. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
3. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
4. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
5. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
6. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;

7. Informasi yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 8. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengungkap rahasia pribadi;
 9. Memorandum/surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
 10. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- e. Informasi yang diperoleh berdasarkan permintaan, yaitu Informasi Publik yang tidak tercantum dalam klasifikasi :
1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala,
 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta,
 3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan
 4. Informasi yang dikecualikan.

Pasal 6

Prosedur Operasional Pengumpulan Informasi Publik ditempuh melalui tahap-tahap :

- a. PPID Pembantu mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik dan Informasi Yang Dikecualikan dari unit-unit kerja yang ada di SKPD yang bersangkutan;
- b. PPID Pembantu melalui Urusan Pengelolaan Informasi mengelompokkan informasi yang telah dikumpulkan berdasarkan jenis-jenis informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5;
- c. Urusan Pengelolaan Informasi mengolah seluruh informasi yang telah dikelompokkan agar mudah diakses oleh pemohon/pengguna informasi publik;
- d. Urusan Pengelolaan Informasi melakukan validasi informasi dengan cara memverifikasi seluruh informasi yang telah diolah agar diperoleh informasi yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- e. Urusan Pengelolaan Informasi melakukan rekapitulasi seluruh informasi baik Informasi Publik maupun Informasi yang Dikecualikan dalam bentuk *Soft Copy* dengan format file doc dan pdf maupun *Hard Copy*;
- f. PPID/PPID Pembantu memintakan persetujuan Atasan PPID/PPID Pembantu atas seluruh Informasi baik Informasi Publik maupun Informasi Yang Dikecualikan yang telah direkap;
- g. PPID Pembantu melalui Urusan Dokumentasi dan Arsip menyimpan/mengarsip dokumen seluruh Informasi baik Informasi Publik maupun Informasi Yang Dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan yang berlaku;

Pasal 7

Diagram Alir Standar Prosedur Operasional Pengumpulan Informasi Publik di SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 8

Setelah Informasi Publik terkumpul, selanjutnya PPID/PPID Pembantu menyusun Daftar Informasi Publik dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 9

Pengecualian Informasi Publik dilakukan berdasarkan :

- a. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Prinsip-prinsip :
 1. Ketat, artinya 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.
 3. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- c. Metode Pengujian Konsekuensi Bahaya (*consequential harm test*) secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses.
- d. Metode sebagaimana tersebut pada huruf c dapat dilengkapi dengan Uji Kepentingan Publik (*balancing public interest test*) untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif.
- e. Penetapan Informasi Yang Dikecualikan di setiap SKPD dilakukan melalui rapat pimpinan
- f. Usulan Informasi Yang Dikecualikan diajukan oleh Atasan PPID Pembantu yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi kepada PPID.

Pasal 10

Informasi Yang Dikecualikan disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 11

Informasi yang Dikecualikan ditetapkan oleh PPID dalam bentuk surat penetapan klasifikasi atas persetujuan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pasal 12

Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 paling sedikit memuat :

- a. Jenis klasifikasi Informasi yang Dikecualikan (rahasia negara, rahasia bisnis, atau rahasia pribadi);
- b. Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
- c. SKPD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
- d. Jangka waktu pengecualian;
- e. Alasan pengecualian, dan
- f. Tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 13

Prosedur Operasional Pengecualian Informasi Publik ditempuh melalui tahap-tahap :

- a. PPID Pembantu menginventarisasi seluruh Informasi Publik yang akan dikecualikan dari unit-unit kerja yang ada di SKPD;
- b. PPID Pembantu menyusun daftar Informasi yang Dikecualikan dalam format yang memuat butir-butir tentang: muatan/isi informasi, jenis klasifikasi Informasi yang Dikecualikan, dasar hukum, batas waktu pengecualian, dan konsekuensi (akibat bila informasi dibuka, dan manfaat bila informasi ditutup);
- c. Rapat pimpinan SKPD untuk menetapkan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
- d. PPID Pembantu memintakan persetujuan Atasan PPID Pembantu atas klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
- e. Atasan PPID Pembantu melalui PPID Pembantu mengusulkan kepada PPID untuk melakukan Uji Konsekuensi;
- f. PPID melalui Tim Uji Konsekuensi yang dibentuk melakukan Uji Konsekuensi;
- g. PPID memintakan persetujuan Gubernur (atasan PPID) Informasi yang Dikecualikan hasil Uji Konsekuensi;
- h. Dengan persetujuan Gubernur, PPID menetapkan Surat Penetapan Klasifikasi Informasi;
- i. PPID mengirimkan Surat Penetapan Klasifikasi Informasi kepada Komisi Informasi Provinsi DIY, Komisi Informasi Pusat, dan pihak-pihak yang terkait;
- j. PPID Pembantu melalui Urusan Dokumentasi dan Arsip menyimpan/mengarsip dokumen Informasi yang Dikecualikan.

Pasal 14

Diagram Alir Standar Prosedur Operasional Pengecualian Informasi Publik di SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

- 1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik secara langsung/tatap muka atau secara tidak langsung dengan menggunakan media komunikasi.
- 2) Badan Publik wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat 1) melalui :
 - a. penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan; dan
 - b. pengumuman Informasi Publik.
- 3) Mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dengan cara sederhana.
- 4) Setiap SKPD wajib menyediakan Papan Pengumuman sebagai sarana mengumumkan Informasi Publik dan menempatkannya di tempat yang mudah diakses oleh pemohon/pengguna Informasi Publik.

Pasal 16

- 1) Pelayanan Informasi Publik dilakukan oleh PPID Pembantu di masing-masing SKPD dan pelayanan Informasi Publik secara terpadu oleh PPID dilakukan di Meja Layanan Informasi Plaza Informasi DIY.
- 2) Materi layanan Informasi Publik yang wajib disediakan di masing-masing SKPD oleh PPID Pembantu mencakup :
 - a. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a.
 - b. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf c.
- 3) Materi layanan Informasi Publik yang wajib disediakan oleh PPID di Meja Layanan Informasi Plaza Informasi DIY mencakup materi sebagaimana dimaksud pada ayat 2) huruf a dan huruf b, namun muatan isi informasinya yang bersifat umum/global, tidak bersifat teknis, dan tidak serinci materi layanan Informasi yang dilaksanakan oleh PPID Pembantu di masing-masing SKPD, misalnya informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik, tidak termasuk dokumen pendukungnya seperti naskah akademis, kajian, risalah rapat, dan pertimbangan tertulis atas kebijakan tersebut.

Bagian Kedua

Pelayanan Informasi Publik melalui Permohonan

Pasal 17

Seluruh Informasi Publik yang berada pada Badan Publik selain Informasi yang Dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

Pasal 18

- 1) PPID/PPID Pembantu memberikan pelayanan informasi publik melalui permohonan.
- 2) Pelayanan Informasi Publik melalui Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat 1) dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis (lisan) dari pemohon.
- 3) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon :
 - a. Mengisi formulir permohonan; dan
 - b. Mengganti biaya penggandaan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- 4) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis (lisan), PPID/PPID Pembantu memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.

Pasal 19

- 1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah Pemohon Informasi Publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- 2) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima, PPID/PPID Pembantu wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis.
- 3) Jika PPID/PPID Pembantu membutuhkan perpanjangan waktu, maka paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- 4) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan:
 - a. Materi informasi yang diberikan;
 - b. Format informasi, dalam bentuk *Soft Copy* atau data tertulis; dan
 - c. Biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman.
- 5) Jika permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Persyaratan permohonan bagi Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat 1) adalah :

- a. Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik;
- b. Melampirkan fotocopy identitas diri seperti KTP/SIM pemohon atau pengguna informasi yang masih berlaku;
- c. Sanggup mengganti biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.

Pasal 21

Format Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat 2), tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 22

Contoh Format Surat Keputusan PPID/PPID Pembantu tentang Penolakan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat 5), tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 23

Format Formulir Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 huruf a, tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 24

Prosedur Operasional Pelayanan Informasi Publik melalui Permohonan secara langsung ditempuh melalui tahap-tahap :

- a. Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan Informasi Publik ke PPID/PPID Pembantu melalui Petugas Urusan Pelayanan Informasi dengan mengisi formulir permohonan Informasi Publik sesuai dengan format yang telah ditentukan;
- b. Petugas Urusan Pelayanan Informasi mencatat nama dan alamat pemohon Informasi Publik, subyek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik dalam Buku Register Permohonan Informasi Publik;
- c. Petugas Urusan Pelayanan Informasi menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik;
- d. PPID/PPID Pembantu memproses permohonan Pemohon Informasi Publik sesuai dengan Formulir Permohonan Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Pemohon Informasi Publik;
- e. PPID/PPID Pembantu melalui Petugas Urusan Pelayanan Informasi menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh Pemohon/Pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori Informasi yang Dikecualikan, PPID/PPID Pembantu menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Petugas Urusan Pelayanan Informasi memberikan tanda bukti penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon/Pengguna Informasi Publik
- g. Pemohon Informasi Publik mengganti biaya salinan informasi apabila dibutuhkan;
- h. Petugas Urusan Pelayanan Informasi memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- i. Petugas Urusan Pelayanan Informasi mencatat : jumlah permohonan Informasi Publik, waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik, jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak beserta alasannya.
- j. PPID/PPID Pembantu melalui Urusan Dokumentasi dan Arsip menyimpan/mengarsip dokumen kegiatan.

Pasal 25

Format Buku Register Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 huruf b, tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 26

Diagram Alir Standar Prosedur Operasional Pelayanan Informasi Publik melalui permohonan secara langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 27

Prosedur Operasional Pelayanan Informasi Publik melalui Permohonan secara tidak langsung dengan menggunakan media komunikasi (surat, surat elektronik/email, fax, telepon) ditempuh melalui tahap-tahap :

- a. Pemohon Informasi Publik mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik sesuai dengan format yang telah ditentukan;
- b. Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan Informasi Publik kepada PPID/PPID Pembantu dengan mengirimkan Formulir Permohonan Informasi Publik yang telah diisi dengan dilampiri fotocopy identitas diri seperti KTP/SIM pemohon atau pengguna informasi yang masih berlaku;
- c. PPID/PPID Pembantu melalui Petugas Pelayanan Informasi mencatat nama dan alamat pemohon Informasi Publik, subyek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik dalam Buku Register Permohonan Informasi Publik;
- d. Petugas Pelayanan Informasi mengirimkan tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik;
- e. Petugas Pelayanan Informasi menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik;
- f. PPID/PPID Pembantu memproses permohonan Pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permohonan Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Pemohon Informasi Publik;
- g. Bila membutuhkan pengganti biaya salinan informasi dan/atau biaya pengiriman maka PPID/PPID Pembantu melalui Petugas Urusan Pelayanan Informasi memberitahukan total biaya pengganti yang dibutuhkan kepada Pemohon Informasi Publik;
- h. Pemohon Informasi Publik mengirimkan total pengganti biaya yang dibutuhkan kepada PPID atau PPID Pembantu;
- i. Bila tidak membutuhkan pengganti biaya salinan informasi dan/atau biaya pengiriman maka Petugas Urusan Pelayanan Informasi mengirimkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh Pemohon/Pengguna Informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori Informasi yang Dikecualikan, PPID/PPID Pembantu melalui Petugas Urusan Pelayanan Informasi menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. Petugas Urusan Pelayanan Informasi mengirimkan tanda bukti penyerahan Informasi Publik dan tanda bukti penerimaan pengganti biaya kepada Pemohon/Pengguna Informasi Publik;
- k. Petugas Urusan Pelayanan Informasi mencatat : Jumlah permohonan Informasi Publik, waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik, jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak beserta alasannya;
- l. Petugas Urusan Pelayanan Informasi menyimpan/mengarsip dokumen kegiatan Pelayanan Informasi Publik melalui Permohonan secara langsung.

Pasal 28

Diagram Alir Standar Prosedur Operasional Pelayanan Informasi Publik melalui permohonan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Pelayanan Informasi Publik melalui Pengumuman

Pasal 29

- 1) PPID/PPID Pembantu wajib mengumumkan Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a dan Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b.
- 2) Pelayanan Informasi Publik melalui Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat 1) dilakukan dengan :
 - a. Diumumkan secara berkala sekurang-kurangnya melalui Situs Resmi dan Papan Pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat, paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun;
 - b. Diumumkan secara serta merta dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- 3) Informasi Publik yang perlu diumumkan di Papan Pengumuman, antara lain meliputi :
 - a. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
 - b. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap SKPD;
 - c. Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - d. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara;
 - e. informasi tentang penerimaan Calon Peserta Didik pada SKPD yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;
 - f. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - g. Informasi lainnya yang dipandang perlu oleh setiap SKPD.

Pasal 30

Prosedur Operasional Pelayanan Informasi Publik melalui Pengumuman di Situs Resmi ditempuh melalui tahap-tahap :

- a. PPID/PPID Pembantu mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik yang termasuk dalam kategori Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta dari unit-unit kerja yang ada di SKPD;
- b. PPID/PPID Pembantu melalui Urusan Pengelolaan Informasi memilah dan mengelompokkan Informasi Publik ke dalam dua kategori yaitu :
 1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 2. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
- c. Urusan Pengelolaan Informasi mengolah informasi yang telah dikelompokkan agar mudah diakses oleh Pemohon/Pengguna Informasi Publik;
- d. Urusan Pengelolaan Informasi melakukan validasi informasi dengan cara memverifikasi seluruh informasi yang telah diolah sehingga diperoleh informasi yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- e. Urusan Pengelolaan Informasi melakukan rekapitulasi seluruh informasi yang telah diverifikasi dalam bentuk *Soft Copy* dengan format file doc dan pdf maupun *Hard Copy*;
- f. PPID/PPID Pembantu memintakan persetujuan Atasan PPID/PPID Pembantu atas seluruh Informasi yang telah direkap;
- g. PPID Pembantu meng-*upload* Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta ke website SKPD masing-masing;
- h. PPID/PPID Pembantu melalui Urusan Dokumentasi dan Arsip menyimpan/mengarsip dokumen : Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta yang telah ditandatangani Atasan PPID/PPID Pembantu;
- i. PPID/PPID Pembantu melalui Urusan Pengelolaan Informasi melakukan pemutakhiran Informasi Publik secara berkala minimal 1 (satu) tahun sekali
- j. Bagi SKPD yang tidak memiliki website sendiri, maka PPID Pembantu dapat mengirimkan ke website Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta melalui PPID;
- k. PPID meneruskan Informasi Publik yang diterima kepada pengelola Website Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta untuk di-*upload*.

Pasal 31

Diagram Alir Standar Prosedur Operasional Pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman di Situs Resmi sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 32

Prosedur Operasional Pelayanan Informasi Publik melalui Papan Pengumuman ditempuh melalui tahap-tahap :

- a. PPID/PPID Pembantu melalui Urusan Pengelolaan Informasi mengumpulkan Informasi Publik yang perlu diumumkan di Papan Pengumuman sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat 3);
- b. PPID/PPID Pembantu melalui Urusan Pengelolaan Informasi menyusun dan mengolah Informasi Publik yang telah dikumpulkan dalam bentuk ringkas, padat, jelas dan mudah dipahami oleh Pemohon/Pengguna Informasi Publik;
- c. PPID/PPID Pembantu memintakan persetujuan Atasan PPID/PPID Pembantu bahwa Informasi Publik siap diumumkan di Papan Pengumuman;
- d. PPID/PPID Pembantu melalui Petugas Urusan Pelayanan Informasi mengumumkan Informasi Publik dengan cara menempelkan di Papan Pengumuman;
- e. Petugas Urusan Pelayanan Informasi menempatkan Papan Pengumuman di tempat strategis sehingga mudah diakses oleh pemohon/pengguna Informasi Publik;
- f. Petugas Urusan Pelayanan Informasi mencopot pengumuman Informasi Publik yang dipandang sudah tidak aktual dari Papan Pengumuman;
- g. Petugas Urusan Pelayanan Informasi menggantinya dengan mengumumkan Informasi Publik yang baru dengan cara menempelkan di Papan Pengumuman;
- h. Petugas Urusan Pelayanan Informasi setiap bulan mencatat : Jumlah dan jenis informasi yang diumumkan serta jangka waktu lamanya pengumuman;
- i. Petugas Urusan Pelayanan Informasi setiap tahun merekap : Jumlah dan jenis informasi yang diumumkan serta jangka waktu lamanya pengumuman;
- j. PPID/PPID Pembantu melalui Urusan Dokumentasi dan Arsip menyimpan/mengarsip dokumen kegiatan mengumumkan Informasi Publik melalui Papan Pengumuman.

Pasal 33

Diagram Alir Standar Prosedur Operasional Pelayanan Informasi Publik melalui Papan Pengumuman sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PENGAJUAN KEBERATAN

Pasal 34

- 1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. Tidak disediakannya Informasi yang Wajib Disediakan Secara Berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a;
 - b. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - c. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - d. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - e. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - f. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi batas waktu.
- 2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1) ditujukan kepada Atasan PPID Pembantu melalui PPID Pembantu atau ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID.

Pasal 35

- 1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi Formulir Keberatan yang disediakan oleh SKPD.
- 2) Formulir Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1) memuat:
 - a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. Nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. Tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. Identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. Identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. Alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34;
 - g. Kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. Nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- 3) PPID/PPID Pembantu wajib memberikan salinan Formulir Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima Pengajuan Keberatan.
- 4) PPID/PPID Pembantu wajib mencatat pengajuan keberatan dalam Register Keberatan.

Register Keberatan memuat:

- a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
- b. Tanggal diterimanya keberatan;
- c. Identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
- d. Nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
- e. Informasi Publik yang diminta;
- f. Tujuan penggunaan informasi;
- g. Alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat 1);
- h. Keputusan Atasan PPID atau atasan PPID Pembantu;
- i. Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
- j. Nama dan posisi Atasan PPID atau Atasan PPID Pembantu; dan
- k. Tanggapan Pemohon Informasi.

Pasal 36

Format Formulir Keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat 1), tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 37

Format Register Keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat 4), tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 38

- 1) Atasan PPID/PPID Pembantu wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam Register Keberatan.
- 2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat 1) memuat:
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. Perintah atasan PPID kepada PPID atau perintah atasan PPID Pembantu kepada PPID Pembantu untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d
- 3) PPID/PPID Pembantu wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat 1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
- 4) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID/PPID Pembantu, berhak mengajukan permohonan penyelesaian

sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID/PPID Pembantu.

Pasal 39

Prosedur Operasional Pengajuan Keberatan oleh Pemohon Informasi Publik ditempuh melalui tahap-tahap :

- a. Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh SKPD;
- b. Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan/menyampaikan formulir keberatan yang telah diisi ditujukan kepada atasan PPID Pembantu melalui PPID Pembantu atau ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID;
- c. PPID/PPID Pembantu melalui Urusan Penyelesaian Sengketa mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan;
- d. Petugas Urusan Penyelesaian Sengketa memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan;
- e. Atasan PPID atau Atasan PPID Pembantu memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan;
- f. PPID atau PPID Pembantu melaksanakan keputusan tertulis Atasan PPID atau Atasan PPID Pembantu;
- g. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID atau keputusan atasan PPID Pembantu, berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID atau atasan PPID Pembantu;
- h. PPID atau PPID Pembantu melalui Urusan Dokumentasi dan Arsip menyimpan/mengarsip dokumen pengajuan keberatan Pemohon Informasi Publik.

Pasal 40

Diagram Alir Standar Prosedur Operasional Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 41

Prosedur Operasional Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik oleh PPID/PPID Pembantu ditempuh melalui tahap-tahap :

- a. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan tidak puas dengan keputusan atasan PPID Pembantu, mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Atasan PPID Pembantu selaku Termohon/tergugat);

- b. Atasan PPID Pembantu selaku Termohon/tergugat mengadakan rapat koordinasi dengan mengundang PPID, Biro Hukum, dan pihak-pihak terkait untuk menyusun kronologis permasalahan sengketa Informasi Publik;
- c. Atasan PPID Pembantu selaku Termohon/tergugat menyampaikan secara tertulis kronologis permasalahan sengketa Informasi Publik kepada PPID;
- d. PPID melakukan mediasi dengan mempertemukan Pemohon Informasi Publik dengan Atasan PPID Pembantu selaku Termohon/tergugat mengupayakan penyelesaian sengketa Informasi Publik secara damai;
- e. Bila upaya damai tidak tercapai, PPID menetapkan Keputusan PPID tentang Pembentukan Tim Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- f. Tim Penyelesaian Sengketa Informasi Publik mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang berkenaan dengan sengketa Informasi Publik yang diajukan Pemohon Informasi Publik;
- g. Tim Penyelesaian Sengketa Informasi Publik menyusun kajian/telaah dan pertimbangan hukum atas sengketa Informasi Publik yang diajukan Pemohon Informasi Publik;
- h. Tim Penyelesaian Sengketa Informasi Publik menyampaikan dokumen kajian/telaah dan pertimbangan hukum yang telah disusun kepada Atasan PPID Pembantu selaku Termohon/tergugat;
- i. Tim Penyelesaian Sengketa Informasi Publik memberikan pendampingan dan bantuan hukum kepada Atasan PPID Pembantu selaku Termohon/tergugat selama sidang mediasi dan adjudikasi nonlitigasi;
- j. PPID/ PPID Pembantu melalui Urusan Dokumentasi dan Arsip menyimpan/mengarsip dokumen proses penyelesaian sengketa Informasi Publik.

Pasal 42

Diagram Alir Standar Prosedur Operasional Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 43

- 1) PPID/PPID Pembantu wajib membuat Laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- 2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 1), memuat:
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 1. Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. Sumber daya manusia yang menangani beserta kualifikasinya;
 3. Anggaran dan laporan penggunaannya;
 - c. Rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing SKPD meliputi:
 1. Jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi;
 3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
 4. Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;

- d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 1. Jumlah keberatan yang diterima;
 2. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh SKPD;
 3. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi;
 4. Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh SKPD;
 5. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
 6. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh SKPD;
 - e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- 3) PPID/PPID Pembantu membuat laporan sebagaimana dimaksud ayat 1) dalam bentuk:
- a. Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik masing-masing SKPD; dan
 - b. Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing SKPD.

Pasal 44

Prosedur Operasional Pelaporan Layanan Informasi Publik ditempuh melalui tahap-tahap :

- a. PPID Pembantu melalui Urusan Pelayanan Informasi mengumpulkan bahan-bahan laporan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 ayat (2);
- b. PPID Pembantu melalui Urusan Pelayanan Informasi mengelompokkan informasi yang telah dikumpulkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 ayat (2);
- c. PPID Pembantu melalui Urusan Pelayanan Informasi merekap jumlah rincian pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 ayat (2) huruf c dan merekap jumlah rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 ayat (2) huruf d;
- d. PPID Pembantu melalui Urusan Pelayanan Informasi menyusun Laporan Layanan Informasi Publik dalam bentuk *Soft Copy* (format file doc dan pdf) maupun *Hard Copy*; yang memuat materi sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 ayat (2);
- e. PPID Pembantu melalui Urusan Pelayanan Informasi melakukan validasi informasi dengan cara memverifikasi seluruh materi laporan yang telah disusun agar diperoleh informasi yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- f. PPID Pembantu memintakan persetujuan Atasan PPID Pembantu dokumen naskah Laporan Layanan Informasi Publik;
- g. PPID Pembantu melalui Urusan Pelayanan Informasi mengirimkan Laporan Layanan Informasi Publik kepada PPID dalam bentuk *Soft Copy* (format file doc dan pdf) paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir;

- h. PPID Pembantu melalui Urusan Dokumentasi dan Arsip menyimpan/mengarsip dokumen Laporan Layanan Informasi Publik dalam bentuk *Soft Copy* (format file doc dan pdf) maupun *Hard Copy*;
- i. PPID melalui Urusan Pelayanan Informasi merekap seluruh Laporan Layanan Informasi Publik yang diterima dari PPID Pembantu dan menyusunnya menjadi Laporan PPID;
- j. PPID melalui Urusan Dokumentasi dan Arsip mengirimkan Laporan Layanan Informasi Publik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Komisi Informasi Pusat dan Komisi Informasi Provinsi DIY;
- k. PPID melalui Urusan Dokumentasi dan Arsip menyimpan/mengarsip dokumen Laporan Layanan Informasi Publik dalam bentuk *Soft Copy* (format file doc dan pdf) maupun *Hard Copy*.

Pasal 45

Diagram Alir Standar Prosedur Operasional Pelaporan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VII

P E N U T U P

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 25 Februari 2014

KEPALA DISHUBKOMINFO DIY
SELAKU PPID



BUDI ANTONO, M.Si.