**Lampiran I : Peraturan Bupati Tengah**

**Nomor : 11 Tahun 2017**

**Tanggal : 10 maret 2017**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

1. **PENDAHULUAN**
2. **LATAR BELAKANG**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokrasi yang menjujung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelengara negera yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di kabupaten Lampung Tengah. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi publik. Dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Kabupaten Lampung Tengah. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

1. **LANDASAN HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokomentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional prosedur di lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;

4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

1. **MAKSUD DAN TUJUAN**

1. **Maksud**

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiataan pelayanan informasi publik.

**2. Tujuan**

* Mendorong terwujudnya implementasi Undang-undang KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi
* Memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
* Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi/lembaga publik untuk menghasilkan layanan publik yang berkualitas

1. **HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional dan dengan cara sederhana. Pengecualian informasi publik bersifat ketat dan terbatas. Kewajiban badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

1. **ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**
2. **Transparansi**

Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

1. **Akuntabilitas**

Dapat di pertanggung jawabkan sesuai dngan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. **Kondisional**

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efiensiensi dan efektifitas.

1. **Partisipatif**

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

1. **Kesamaan Hak**

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama golongan, gender dan status ekonomi

1. **Keseimbangan Hak dan Kewajiban**

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

1. **KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Lampung Tengah masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang di butuhkan oleh masyarakat.

1. **STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggara pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun standar pelayanan informasi publik,sebagai berikut:

1. **OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik:

1. Front Office meliputi:
2. Desk layanan langsung.
3. Desk layanan via media.
4. Back Office meliputi :
5. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
6. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi
7. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.
8. **DESK INFORMASI PUBLIK**

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telfon, email dan website.

1. **WAKTU PELAYANAN INFORMASI**

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik pada Sekretariat PPID yang berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Lampung Tengah. Penyelengara pelayanan informasi dilaksanakan pada setiap hari kerja Senin s/d Jumat dengan waaktu pelaksanakan sebagai berikut:

* Senin-Kamis : 09.00 s/d 15.00 WIB

Istrahat : 12.00 s/d 13.00 WIB

* Jumat : 9.00 s/d 15.00 WIB

Istirahat : 11.00 s/d 13.00 WIB

1. **MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**
2. Pemohon informasi datang ketempat layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi, apabila pemohon merupakan ormas wajib melampirkan leglitas ormas tersebut dari instansi terkait serta mengisi identitas secar online di media yang telah disediakan pihak pelayanan informasi.
3. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
4. petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tanda tangan oleh pemohon informasi publik
5. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi.Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan maka PPID menyampaikan alasan penolkan sesuaidengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku (UU KIP) dan/atau diumumkan atau dikirimdi media online.
6. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik.
7. Membukukan dan mencatat.
8. **JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**
9. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
10. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi yang di terima, permintaan informasi di tolak dan perpanjangan waktu yang berisikan informasi yang diminta berada pada penguasanya atau tidak, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
11. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik di lakukan secara langsung, melaui email, fax atau jasa pos.
12. Jika permohonann informasi diterima maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumakan materi informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP.
13. **BIAYA TARIF**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan atau perekam sendiri di sekitar lokasi Seketariat PPID atau mengganti biaya yang telah di keluarkan oleh Seketariat PPID dalam pengandaan informasi tersebut.

1. **KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik di bantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas dan Pranata Komputer dan anggota fungsional lainnya yang dianggap perlu.

Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan Perundang-undangan keterbukaan Informasi Publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam komunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

1. **LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pengelola hasil transaksi penyelengaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanann informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada bidang pelayanan informasi.

Bidang pelayanan informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Lampung Tengah.

Selanjutnya PPID Kabupaten Lampung Tengah setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah selaku atasan PPID Kabupaten Lampung Tengah .

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 Perundangan-undangan.

1. **KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan alasan berikut:

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam UU KIP Pasal 17.
2. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam UU KIP Pasal 9.
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta.
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah diatur dalam pedoman ini.
8. **KEDUDUKAN PPID**
9. **Kedudukan dan penunjukan PPID Kabupaten Lampung Tengah**
10. PPID berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung tengah
11. PPID ditetapkan melalui keputusan Bupati Lampung Tengah tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
12. PPID adalah Pekabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Lampung Tengah.
13. **Kedudukan dan penunjukkan PPID pembantu/SKPD**
14. PPID pembantu/SKPD berkedudukan di satuan kerja masing-masing.
15. PPID Pembantu/SKPD ditetapkan dengan Keputusan kepala satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
16. **TUGAS DAN FUNGSI**
17. **Tugas dan fungsi Pengarah /Atasan PPID**

**Tugas :**

Memberikan arahan dan pembinaan atas pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.

**Fungsi** :

1. Pembina dan pengarah atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
2. Pemberian pertimbangan atas informasi yang di kecualikan, pertimbangan atas keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
3. **Tugas dan fungsi PPID Kabupaten Lampung Tengah**

**Tugas :**

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.

**Fungsi :**

* Penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Lampung Tengah
* Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
* Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam katagori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik
* Pendamping penyelesaian sengketa informasi.

1. **Tugas dan Fungsi PPID pembantu /SKPD**

**Tugas :**

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelola dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.

**Fungsi :**

* Tugas PPID SKPD yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerja.
* Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik serta yang diperoleh di satuan kerjanya.
* Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam katagori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
* Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik
* Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.
* Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Kabupaten Lampung Tengah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

1. **MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI**
2. **PENGUMPULAN INFORMASI**

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

* Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
* Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.
* Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
* Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
* Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :

1. Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya.
2. Mendata kegiaatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya.
3. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan.
4. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

* Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :

1. Organisasi/Kelembagaan.
2. Kebijakan dan peraturan Daerah terkait.
3. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional).
4. Program dan Kegiatan.
5. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan.
6. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT).
7. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala.
8. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta.
9. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat.
10. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.
11. **PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI**

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

* **Informasi yang bersifat publik**

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

1. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
2. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya.
3. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
4. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
5. Informasi lain yang diataur dalam peraturan perundangan.
6. Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
7. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :
8. Informasi mengenai bencana alam, seperti daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
9. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
10. Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
11. Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.
12. Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
13. Informaasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :
14. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
15. Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah dan latar belakang pertimbangannya.
16. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat, dan/ atau dibaca di SKPD.
17. Rencana kerja program/ kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah dapat dilihat dan/ atau dibaca di SKPD.
18. Perjanjian Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah dengan pihak ketiga.
19. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
20. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Lamapung Tengah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
21. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

* **Informasi Yang Dikecualikan**

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18.
2. Prinsip-prinsip yang harus diperhatiakan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
3. Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
4. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
5. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
6. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
7. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (balancing publik interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
8. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
9. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut diatas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
10. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.
11. **PENDOKUMENTASIAN INFORMASI**

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/ atau diterima oleh SKPD di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lampung Tengah guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

* Deskripsi Informasi :

Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

* Verifikasi Informasi :

Setiap informasi diverivikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

* Orientasi Informasi :

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap Satuan Kerja.

* Kodefikasi Informasi :

1. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
2. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja

* Penataan dan Penyimpanan Informasi.

1. **PELAYANAN INFORMASI**

* **Mekanisme Pelayanan Informasi**

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/ pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik :

1. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
2. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
3. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
4. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
5. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
6. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
7. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Tengah dan media cetak yang tersedia.

* **Jangka Waktu Penyelesaian**

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis, pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
3. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
4. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.
5. **PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi :

* PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :

1. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak.
2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID.
3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

* PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:

1. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID.
3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

* Penyelesaian sengketa informasi

1. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.
2. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID.
3. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi

Lampiran II : Peraturan Bupati Lampung Tengah

Nomor : Tahun

Tanggal :

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

****

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

***SEKRETARIAT PPID***

JL. Raya Padang Ratu Nomor 01, Gunung Sugih Telp/ Fax (0725) 58990

**PERMOHONAN INFORMASI**

No Pendaftaran\* :........................................

Nama :

No. KTP/SIM/Paspor :

Ormasi/Perorangan :

Alamat :

No Telp/Email :

Rincian Informasi yang :

Dibutuhkan

Tujuan penggunaan Informasi :

Cara memperoleh informasi \*\* : ο Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat \*\*\*

* Mendapatkan Salinan Informasi (HardCopy/SoftCopy)\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi \*\* : ο Mengambil Langsung

* + - * + Kurir
* Pos
* Faximile
* Email

|  |  |
| --- | --- |
| **PETUGAS PELAYANAN INFORMASI**  **(Penerima Permohonan)**  (.........................................) | Lampung Tengah,.........................20......  **PEMOHON INFORMASI**  (...............................................) |

Keterangan :

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda ( √ ) \*\*\* Coret yang tidak perlu

Lampiran III : Peraturan Bupati Lampung Tengah

Nomor : Tahun

Tanggal :

**FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS**

****

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

***SEKRETARIAT PPID***

JL. Raya Padang Ratu Nomor 01, Gunung Sugih Telp/ Fax (0725) 58990

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal...... bulan ......................tahun ...............dengan nomor pendaftaran \* ..............................................., kami menyampaikan kepada saudara/i:

Nama : Alamat :

Nomor Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

1. Informasi Dapat Diberikan
2. Penguasaan Informasi Publik\*\* : - kami

: - Badan Publik lain, yaitu

1. Bentuk fisik yang tersedia\*\* : - soft copy/salinan elektronik

- Hard Copy/ salinan tertulis

1. Biaya yang dibutuhkan\*\*\* : - penyalinan Rp. ............... x (jumlah Lembaran)

- pengiriman Rp. .....................

- lain-lain Rp. .....................

**Jumlah** Rp. .....................

1. Waktu Penyedian : ................................. hari
2. Informasi Tidak Dapat Diberikan Karena : \*\*

* Informasi yang diminta belum dikuasai
* Informasi yang diminta belum didokumentasikan
* Penyediaan informasi yang belum di dokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.........\*\*\*\*\*

Lampung Tengah,.......................... 20........

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

(..............................................................)

Keterangan :

\* Sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda ( √ ) \*\*\* Biaya penyalinan dan/atau biaya pengiriman sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamnya \*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yg jelas untk menyediakan informasi yang diminta

Lampiran V : Peraturan Bupati Lampung Tengah

Nomor : Tahun

Tanggal :

**FORMULIR SURAT KEPUTUSAN PPID**

**TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

****

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

***SEKRETARIAT PPID***

JL. Raya Padang Ratu Nomor 01, Gunung Sugih Telp/ Fax (0725) 58990

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

Nama : Alamat :

Nomor Telp/Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi yang :

Didasarkan alasan

Bahwa berdasarkan pasal diatas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

Dengan demikian menyatakan bahwa :

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika pemohon informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

**Lampung Tengah,......................20......**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

(...............................................)

Keterangan :

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

\*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada pasal 17 huruf a ayat 1 UU KIP

\*\*\* Sesuai dengan pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam UU lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan Pasal dan UU nya)

\*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP Peraturan ini

Lampiran IV : Peraturan Bupati Lampung Tengah

Nomor : Tahun

Tanggal :

**FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

****

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

***SEKRETARIAT PPID***

JL. Raya Padang Ratu Nomor 01, Gunung Sugih Telp/ Fax (0725) 58990

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

1. **INFORMASI PENGAJU KEBERATAN :**

NOMOR REGISTRASI KEBERATAN : \* Diisi Petugas

NOMOR PERMOHONAN INFORMASI :

TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI :

IDENTITAS PEMOHON \*

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telp. :

IDENTITAS KUASA PEMOHON\*\*

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telp. :

1. **ALASAN KEBERATAN\*\*\***
2. Permohonan informasi di tolak
3. Informasi berkala tidak disediakan
4. Permintaan informasi tidak ditanggapi
5. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
6. Permintaan informasi tidak dipenuhi
7. Biaya yang dikenakan tidak wajar
8. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
9. **KASUS POSISI (Tambah Kertas bila perlu)**

1. **HARI/TANGGALTANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN (tgl/bln/thn) diisi petugas\*\*\*\***

Demikian keberatan ini kami sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

|  |  |
| --- | --- |
| **PETUGAS PELAYANAN INFORMASI**  **(Penerima Keberatan)**  (.........................................) | Lampung Tengah,.........................20......  **PENGAJUAN KEBERATAN**  (...............................................) |

Keterangan :

\* Nomor registrasi pengajuan

\*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa

\*\*\* sesuai dengan pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajaukan

\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan

\*\*\*\*\* dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.