



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA

Lantai II Blok A Pasar Sawahlunto Kode Pos 27411
Home Page : <http://www.sawahluntokota.go.id> E-Mail :
diskominfo@sawahluntokota.go.id

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (PPID)

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan bahwa pemerintahan daerah melaksanakan urusan pemerintahan konkuren yang diserahkan oleh pemerintah pusat menjadi dasar pelaksanaan otonomi daerah dengan berdasar atas azas tugas pembantuan.

Sehubungan dengan hal tersebut maka Kementerian Komunikasi dan Informatika telah menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika (PM Kominfo) Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika. Peraturan Menteri ini menjabarkan urusan pemerintahan konkuren bidang Kominfo yakni sub urusan informasi dan komunikasi publik dan sub urusan aplikasi informatika. Selain itu, PM Kominfo ini juga mengatur penyelenggaraan Sub urusan tersebut di Dinas Kominfo

Provinsi/Kabupaten/Kota, agar penyelenggaraan pemerintahan daerah bisa berjalan dengan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Pada Pasal 4 PM Kominfo Nomor 8 tahun 2019 ini disebutkan bahwa sub urusan informasi dan komunikasi publik yang dikonkurenkan terdiri dari kehumasan Pemerintah Daerah serta 11 kegiatan lain yang menjadi tugas Dinas Kominfo Provinsi/Kabupaten/Kota.d.pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi Publik;

e.pengelolaan Media Komunikasi Publik;

f.pelayanan Informasi Publik;

g.layanan hubungan media;

h.kemitraan dengan pemangku kepentingan;

i.manajemen komunikasi krisis;

j.penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; dan

k.dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di daerah

Secara spesifik menjabarkan aktivitas pelayanan informasi publik yang spesifik pada pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Fungsi PPID merupakan salah satu perwujudan pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) dan merupakan salah satu peraturan yang mewajibkan penyediaan informasi publik oleh badan publik, khususnya badan publik negara, untuk disampaikan kepada masyarakat. Kehadiran UU KIP diharapkan dapat memastikan semua badan publik menyampaikan segala aktivitas atau kinerjanya secara terbuka dan akuntabel, baik kinerja keuangan, operasional maupun substansi untuk dikomunikasikan ke masyarakat. Kinerja Badan Publik yang aktif menyampaikan informasi akan memberikan pengaruh yang positif terhadap kualitas pelayanan publik berbanding lurus dengan baiknya kualitas pelayanan publik, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat, mencegah korupsi dan mengoptimalkan pengawasan masyarakat terhadap penyelenggaraan negara. Selain itu, akses pada informasi publik dapat menjadi cara dalam mewujudkan interaksi komunikasi yang lebih baik antara badan publik dengan masyarakat. meningkatkan kualitas interaksi komunikasi antara negara dan masyarakat, untuk mewujudkan masyarakat informasi Indonesia.

Untuk melaksanakan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi, UU KIP mengamanatkan pada Badan Publik untuk menunjuk pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID). PPID harus mampu menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi publik secara

cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima.

B. Dasar Hukum

Landasan hukum yang berkaitan dengan pengelolaan informasi dan dokumentasi, antara lain :

a.Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28F

b.Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

c.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

d.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

e.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

f.Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149)

g.Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);

h.Peraturan Pemerintah 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

i.Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;

j.Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 Tentang Organisasi Kementerian Negara

k.Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika

l.Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika

m.Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Komunikasi Organisasi di Lingkungan Instansi Pemerintah;

- n. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);
- o. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- p. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
- q. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa

C. Ruang Lingkup

- a. Aspek kelembagaan yang mencakup pengertian dan kewajiban badan publik, tugas dan wewenang, penunjukkan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID), standar operasional prosedur, serta organisasi PPID;
- b. Aspek pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- c. Pengklasifikasian Informasi Publik dan Pengujian Konsekuensi;
- d. Pelaporan layanan informasi publik;

D. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Sesuai amanat UU KIP, untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat, dan sederhana, setiap Badan Publik wajib menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Secara sederhana, PPID adalah pejabat yang ditugaskan menduduki jabatan tertentu yang tugasnya mengelola informasi dan dokumentasi di suatu Badan Publik. Dengan keberadaan PPID, masyarakat yang akan mengajukan permohonan informasi lebih mudah dan tidak berbelit karena dilayani lewat satu pintu. Selain itu, ketersediaan dan publikasi informasi publik juga terjamin karena merupakan salah satu kewajiban PPID.

Sebagaimana dijabarkan dalam Pasal 13 Permenkominfo Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika, PPID terdiri dari:

a. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

PPID Pembantu, dijabat oleh kepala biro pada sekretariat daerah provinsi, sekretaris pada badan/Dinas, kepala bagian pada sekretariat daerah Kabupaten/Kota, sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah, atau pejabat yang menangani tata usaha pada unit pelaksana teknis daerah, dan sekretaris camat.

b.PPID pembantu pada Dinas Komunikasi dan Informatika dijabat oleh kepala bidang yang menangani pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

Di samping itu, dalam pelaksanaan tugas, badan publik negara dapat menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan jabatan fungsional tertentu, seperti Pranata Humas, Arsiparis, Pranata Komputer, dan yang lainnya. Tugas dan fungsi dalam kegiatan PPID dapat dijadikan sumber angka kredit ASN Jabatan Fungsional Tertentu tersebut.

E. Organisasi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

Dalam mendukung pelaksanaan tugas PPID, struktur organisasi diperlukan untuk memperjelas pola kerja dan peran masing-masing bagian. Perlu diperhatikan bahwa struktur ini bukan berarti menyusun organisasi baru, namun memaksimalkan bagian organisasi yang sudah ada, karena diasumsikan bahwa pengelolaan dan pelayanan informasi merupakan aktivitas yang sudah dijalankan sebelumnya. Oleh karena itu, organisasi yang dimaksud disini hanya seperti kelompok kerja yang ditetapkan melalui surat keputusan pimpinan badan publik

Struktur Organisasi PPID, sekurang-kurangnya, terdiri dari:

- a. Pembina, dijabat oleh Gubernur/Bupati/Walikota dan Wakil Gubernur/Bupati/Walikota
- b. Atasan PPID, Dijabat oleh Sekretaris Daerah

- c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Sekretaris Daerah, dapat dibantu oleh Asisten Daerah dan/atau Staf Ahli Gubernur/Bupati/Walikota, seluruh pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum
- d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika atau Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
- e. PPID Pembantu, dijabat oleh kepala biro pada sekretariat daerah provinsi, sekretaris pada badan/Dinas, kepala bagian pada sekretariat daerah kabupaten/kota, sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah, atau pejabat yang menangani tata usaha pada unit pelaksana teknis daerah, dan sekretaris camat.
- f. PPID pembantu pada Dinas Kominfo dijabat oleh kepala bidang yang menangani pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

Bidang pendukung, yang terdiri dari:

1. Bidang Pengelolaan Informasi;
2. Bidang Pelayanan Informasi
3. Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Informasi

Setiap bidang pendukung ini dapat dilaksanakan oleh - namun tidak terbatas pada - pejabat/pelaksana di bawah bidang yang menangani pengelolaan informasi dan komunikasi publik. Sebagai contoh, bidang pelayanan informasi dapat dijadikan satu dengan pelayanan terpadu selama sesuai dengan kebutuhan badan publik negara.

Pejabat Fungsional

PPID dapat dibantu oleh Pejabat fungsional yang sesuai dengan tugas PPID.

F. Pengumpulan Informasi Publik

PPID berkoordinasi dengan masing-masing PPID Pembantu untuk menentukan output informasi publik badan publik negara yang bersangkutan dan yang berada spesifik di unit kerja tersebut, sesuai dengan UU KIP dan Undang- undang serta peraturan lain yang berlaku.

G. Standar Layanan Informasi

Pada dasarnya, badan publik negara wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan serta memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi publik. Oleh karena itu, badan publik negara harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk

mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

Sistem informasi yang dimaksud tidak serta merta berarti mengembangkan sistem berbasis elektronik karena belum tentu semua lapisan masyarakat yang dilayani oleh PPID memiliki kemampuan digital yang sama. Sistem informasi yang dimaksud termasuk aktivitas rutin seperti pemutakhiran informasi publik dengan PPID pembantu, atau jalur komunikasi antara PPID dan PPID Pembantu untuk merespon permohonan informasi publik. Meskipun demikian, pengembangan layanan informasi publik secara elektronik akan memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi publik (misalnya melalui website), karena pada akhirnya masyarakat diasumsikan akan mencapai kompetensi digital yang cukup, dan pengembangan elektronik akan membantu badan publik negara itu sendiri.

Pemenuhan hak masyarakat memperoleh informasi publik dapat dilakukan melalui (1) pengumuman informasi publik dan; (2) pelayanan informasi publik berdasarkan permohonan. Oleh karena itu, standar layanan yang harus dipenuhi mencakup kedua aspek pemerolehan informasi tersebut, baik ketika menggunakan media daring atau luring. Standar secara umum yang perlu ada di media daring maupun luring adalah memiliki beberapa komponen pelayanan informasi, terdiri dari:

1. Desk layanan informasi, sebagai wadah pelayanan informasi, dilengkapi dengan media luar ruang untuk pemenuhan kebutuhan informasi secara luring.
2. petugas layanan informasi
3. daftar informasi publik, untuk mempermudah petugas mengidentifikasi dan melacak lokasi informasi publik serta mempermudah pemohon informasi publik menentukan informasi spesifik yang dibutuhkan.
4. Maklumat Pelayanan informasi publik, yang menunjukkan informasi, komitmen, dan kewajiban PPID dalam melakukan pelayanan informasi publik.
5. Standar Prosedur Operasional
6. Formulir permohonan informasi (contoh formulir terlampir, dirujuk dari Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010)
7. Jam layanan informasi 09.00 - 15.00 dengan waktu istirahat pukul 12.00 - 13.00
8. Mekanisme permohonan informasi, termasuk pengelolaan keberatan
9. Waktu penyelesaian pemerolehan informasi publik

- Pengelolaan dan pelayanan informasi publik secara daring melalui situs web adalah sebagai berikut :

1. Pendaftaran nama situs dapat dilakukan melalui <https://ppid.sawahluntokota.go.id//>
2. Situs web bersifat dua arah, yang berarti ada laman pengumuman informasi publik dan laman layanan untuk mengajukan permohonan informasi publik.
3. Laman pengajuan permohonan informasi harus mengikuti tata cara yang sudah diatur dalam UU KIP, misalnya pemohon informasi publik harus mengisi formulir permohonan informasi publik dan melampirkan bukti- bukti Kartu Tanda Penduduk atau surat pengesahan sebagai badan hukum yang di terbitkan oleh Kementerian Hukum dan HAM.
4. Jam dan hari pelayanan sesuai hari kerja.

- Pelayanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID

- a. Permohonan informasi publik ditujukan kepada PPID badan publik baik secara tertulis maupun tidak tertulis. Ketika pengajuan informasi dilakukan dengan tidak tertulis, petugas meja informasi mencatat di formulir permohonan informasi dan melakukan konfirmasi catatan kepada pemohon.
- b. Petugas meja informasi mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik ke dalam Register Permohonan Informasi Publik. Kemudian, petugas memastikan formulir terisi dan

memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima. Permohonan informasi diteruskan kepada PPID sedangkan, salinan permohonan informasi yang telah diberikan nomor pendaftaran disimpan oleh petugas meja informasi sebagai arsip.

- c. Berdasarkan UU KIP, pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sehingga PPID perlu melakukan verifikasi setiap ada permohonan informasi. Rincian pemohon informasi publik dan rekomendasi persyaratan yang diajukan untuk memohon informasi publik untuk diverifikasi oleh PPID adalah sebagai berikut:

No	Jenis Pemohon informasi publik	Persyaratan yang dipenuhi

1	Warga negara Indonesia	<p>Bukti identitas diri warga negara Indonesia yang sah (misal: Kartu Tanda Penduduk, Paspor, dsb)</p> <p>*Apabila ada pemohon yang mewakili beberapa pemohon lain, melampirkan juga surat kuasa asli dan fotokopi KTP yang diwakili</p>
2	<p>Organisasi masyarakat atau badan hukum lainnya (Perkumpulan/Yayasan)</p>	<p>Pengesahan pendirian badan hukum Kementerian Hukum dan HAM</p>

Logo
Badan
Publik

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan
(tambahkan kertas bila perlu) :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***

2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. Mengambil Langsung

2. Kurir

3. Pos

4. Faksimili

5. E-mail

.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

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 memberi tanda (√)

*** Coret yang tidak perlu

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
							Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Mengetahui	Meminta Solusi			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

KETERANGAN:

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- 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 tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/ alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (✓). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (✓).
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (✓).
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal :
 - Disisi tentang:
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibebankan serta pencairannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

Format ini adalah: format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang tercantum dalam format ini.

Apabila ada persyaratan pemohon informasi publik yang kurang, petugas meja informasi membantu pemohon agar melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan

e.Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:

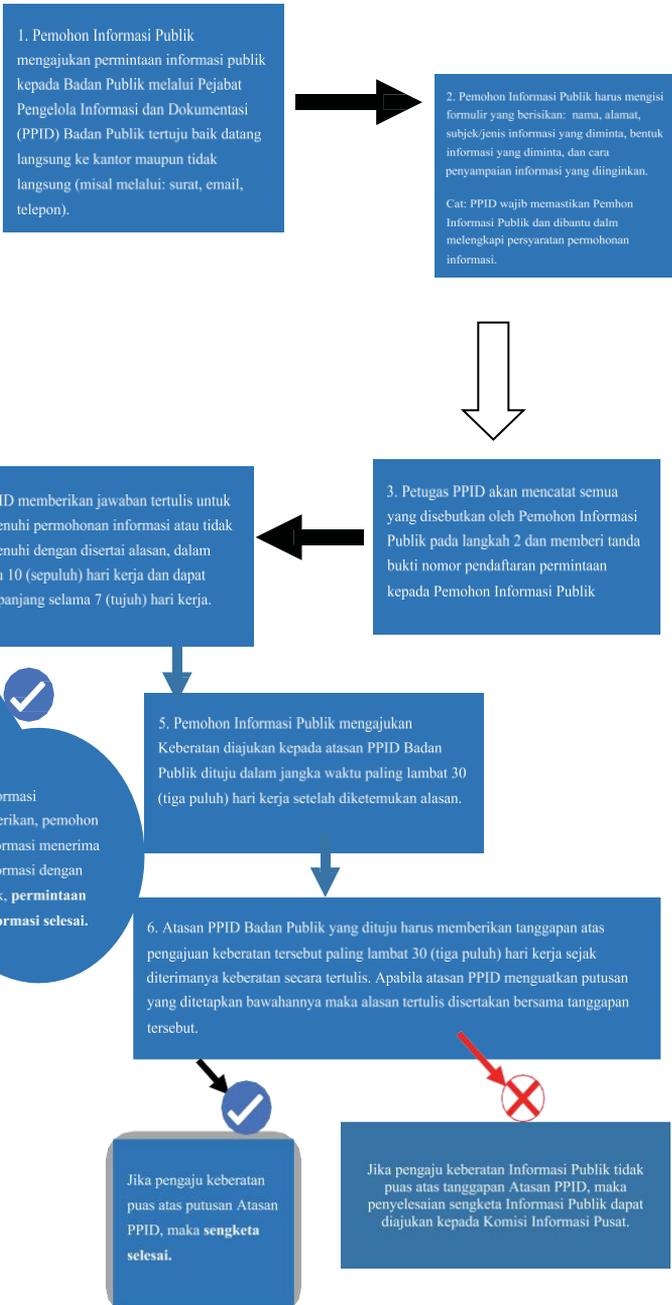
- informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak
- Badan publik lain yang menguasai informasi publik yang diminta, bila informasi publik yang diminta memang bukan ranah badan publik yang diminta pemohon

- penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang sesuai dengan hasil uji konsekuensi PPID

- materi informasi yang akan diberikan dalam hal permohonan informasi diterima seluruhnya atau sebagian. Bila suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana diatur UU KIP, informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya

alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan serta biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta (bila memang ada biaya yang diperlukan)





H. Pengelolaan Keberatan

Pemohon informasi publik memiliki hak untuk mengajukan keberatan sepanjang memenuhi persyaratan dan telah menjalani prosedur (kecuali untuk kasus tidak disediakannya informasi berkala). Tata cara dan catatan pengajuan keberatan adalah sebagai berikut:

a. PPID wajib memastikan pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki, karena informasi hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik merupakan informasi berkala.

b. Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:

- penolakan atas permohonan Informasi Publik setelah dilakukan uji konsekuensi oleh PPID;
- tidak disediakannya informasi berkala;
- tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
- permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
- pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam UU KIP.

PPID wajib menyediakan formulir keberatan dan memberikan nomor registrasi keberatan setelah formulir diisi dan disampaikan ke PPID. Salinan formulir keberatan diberikan kepada pemohon informasi publik.

c. Pengajuan keberatan ditujukan kepada atasan PPID melalui meja informasi atau layanan informasi publik daring. Apabila pengajuan dilakukan di luar jalur meja informasi (misalnya: keberatan diajukan bukan ke PPID tetapi ke satuan kerja teknis), petugas layanan informasi tetap membantu pemohon informasi publik dengan menyampaikan formulir untuk diisi atau mengarahkan ke jalur yang tepat. Pada prinsipnya, pemohon informasi publik mendapatkan kemudahan untuk mengajukan permohonan informasi dan keberatan.

d. Formulir keberatan sekurang-kurangnya memuat:

- nomor registrasi pengajuan keberatan;
- nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
- tujuan penggunaan Informasi Publik;
- identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
- identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
- alasan pengajuan keberatan;
- kasus posisi permohonan Informasi Publik;
- waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;

- nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
- nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

Logo Badan
Publik

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon :
Identitas Kuasa Pemohon **
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a. Permohonan Informasi di tolak. |
| <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. Permintaan informasi tidak dipenuhi |
| <input type="checkbox"/> | f. Biaya yang dikenakan tidak wajar |
| <input type="checkbox"/> | g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat),[tanggal], [bulan], [tahun] *****

Mengetahui, *****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** 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.

e. Pengajuan keberatan dicatat dalam buku register keberatan, yang sekurang-kurangnya memuat:

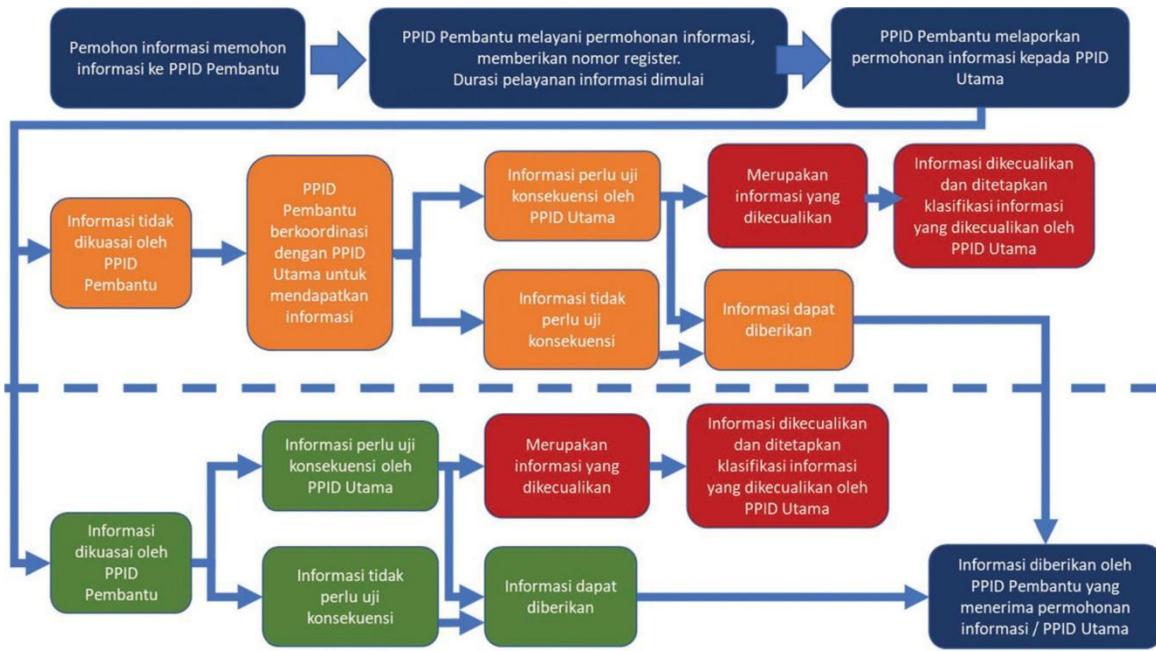
- nomor registrasi pengajuan keberatan;
- tanggal diterimanya keberatan;
- identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
- nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
- informasi Publik yang diminta;
- tujuan penggunaan informasi;
- alasan pengajuan keberatan;
- keputusan Atasan PPID;
- hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
- nama dan posisi atasan PPID; dan
- tanggapan Pemohon Informasi publik.

Alur pengajuan keberatan

Penyampaian keberatan pada tingkat pusat



Alur pengajuan keberatan melalui PPID Pembantu



Skema Pelayanan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.	■			(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.		■		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.			■	DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.	■			Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

Sawahlunto , Maret 2025

Plt Kepala Dinas Komunikasi dan

Informatika Kota Sawahlunto

Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Sawahlunto



NIP.196605141994031007