



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 52 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang
- a. bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi publik untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi publik dengan menggunakan saluran yang tersedia;
 - b. bahwa pemerintah daerah dan masyarakat memerlukan pedoman pengelolaan layanan informasi publik guna mewujudkan kesepahaman dan keseragaman dalam mencari, memperoleh, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi publik;
 - c. bahwa Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masyarakat dan belum mampu mengakomodasi pengelolaan informasi publik oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan 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. Undang-Undang 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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, laporan, 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.
2. 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 penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan Informasi Publik.
4. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi.
5. Pembina adalah Gubernur dan Wakil Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.

6. Pengarah adalah Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disingkat dengan PPID Utama adalah Pejabat Eselon II pada perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat dengan PPID Pembantu adalah Pejabat Eselon III yang membidangi fungsi pengelolaan data dan informasi pada tiap perangkat daerah atau kepala sub bagian yang membidangi fungsi pengelolaan data dan informasi.
10. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PFPID adalah pejabat fungsional khusus/fungsional umum yang melaksanakan tugas dan fungsi membantu PPID Utama, Pejabat Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.
11. Petugas Pelaksana adalah petugas yang ditunjuk untuk membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan pengelolaan Informasi Publik di setiap Perangkat Daerah.
12. Uji Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya.
13. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

14. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi.
15. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
16. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas PPID.
18. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.
19. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
20. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
21. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Gubernur ini yaitu sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Informasi Publik secara akurat, mudah, dan tepat waktu.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Gubernur ini yaitu untuk melaksanakan tertib administrasi dalam pengelolaan Informasi Publik.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini yaitu pengelolaan Informasi Publik meliputi:

- a. jenis Informasi Publik;
- b. organisasi PLID;
- c. tahapan pengelolaan Informasi Publik;
- d. keberatan;
- e. sengketa informasi;
- f. SOP Pengelolaan Informasi Publik; dan
- g. FKPPID.

BAB II

JENIS INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Informasi Publik terdiri dari:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi:
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 3. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - b. informasi yang dikecualikan.

- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diperoleh oleh pemohon Informasi Publik secara akurat, tepat waktu, dan mudah.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh pemohon Informasi Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

Paragraf 1

Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 5

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1, disediakan dan diumumkan paling kurang 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah;
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan di lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja di lingkup Pemerintah Daerah;
 - d. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - e. informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;
 - f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa Informasi Publik dan pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;

- g. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat pemerintah daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah;
- h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa; dan
- i. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
 - f. rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Paragraf 3
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 7

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3 meliputi:

- a. daftar Informasi Publik pada Perangkat Daerah terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi masyarakat;
- c. informasi tentang organisasi, administrasi, personil, dan keuangan;
- d. agenda kerja Pemerintah Daerah;
- e. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
- f. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
- g. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- h. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya; dan
- i. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Dikecualikan

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bersifat ketat, terbatas dan tidak mutlak.
- (2) Sifat informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai pengertian sebagai berikut:
 - a. bersifat ketat yaitu pengecualian informasi dilakukan dengan Uji Konsekuensi dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;
 - b. bersifat terbatas yaitu alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. bersifat tidak mutlak yaitu tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- (3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara/daerah;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan

Paragraf 2

Uji Konsekuensi

Pasal 9

- (1) Pengecualian Informasi Publik didasarkan Uji Konsekuensi.

- (2) Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
- a. PPID Pembantu melaporkan inventarisasi Informasi yang dikecualikan kepada PPID Utama berdasarkan masukan dari Tim Pertimbangan untuk dilakukan Uji Konsekuensi;
 - b. PPID Utama melakukan Uji Konsekuensi dengan mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan; dan
 - c. PPID Utama yang melakukan pengujian konsekuensi wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undangan dan disampaikan melalui pemberitahuan tertulis.

BAB III

ORGANISASI PLID

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi PLID

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah membentuk PLID untuk melaksanakan pengelolaan Informasi Publik.
- (2) Susunan organisasi PLID sebagaimana dimaksud PADA AYAT (1) terdiri dari:
- a. Pembina;
 - b. Pengarah;
 - c. tim pertimbangan;
 - d. PPID Utama;
 - e. PPID Pembantu;
 - f. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 - g. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - h. PFPID.
- (3) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Bagan susunan organisasi PLID tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Pembina

Pasal 11

- (1) Pembina mempunyai tugas dan fungsi untuk:
- a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan layanan Informasi dan dokumentasi;
 - b. memberikan persetujuan atas Uji Konsekuensi; dan
 - c. pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten/Kota.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui :
- a. fasilitasi dan koordinasi;
 - b. peningkatan kapasitas PPID;
 - c. pemantauan dan evaluasi; dan/atau
 - d. dukungan teknis administrasi.

Paragraf 2
Pengarah

Pasal 12

Pengarah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. memberikan pengarahan terhadap seluruh rangkaian kegiatan pengelola informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi; dan
- b. memberikan pengarahan terkait Uji Konsekuensi.

Paragraf 3
Tim Pertimbangan

Pasal 13

Tim Pertimbangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan, keberatan dan penyelesaian sengketa Informasi Publik; dan
- b. membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan Informasi Publik.

Paragraf 4
PPID Utama

Pasal 14

- (1) PPID Utama mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi.
- (2) PPID Utama mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penghimpunan, penyediaan, pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik dari seluruh Perangkat Daerah;
 - b. penyusunan DIDP;
 - c. penetapan dan pemutakhiran DIDP secara berkala;
 - d. pelayanan Informasi Publik kepada masyarakat, pemohon, dan pengguna Informasi Publik;
 - e. melaksanakan Uji Konsekuensi; dan
 - f. penyelesaian sengketa Informasi Publik.
- (3) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan

- g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (4) Keseluruhan Informasi Publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklarifikasi menjadi bahan pustaka.
- (5) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 5

PPID Pembantu

Pasal 15

- (1) PPID Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelayanan informasi di satuan kerjanya; dan
 - b. memberikan pasokan informasi dan menyampaikan laporan secara berkala maupun insidental berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di satuan kerjanya.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengumpulan dan pendokumentasian Informasi Publik yang berada di bawah kewenangan satuan kerjanya, meliputi :
 - 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; dan
 - 2. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - b. inventarisasi informasi yang termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan yang berada di bawah kewenangan satuan kerjanya;
 - c. pengolahan dan penyediaan Informasi Publik serta penyimpanan dokumen yang diperoleh di satuan kerjanya;
 - d. penyelesaian sengketa Informasi Publik di satuan kerjanya;

- e. pelaksanaan koordinasi dengan PPID Utama dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelayanan Informasi Publik; dan
 - f. penyusunan LLID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f wajib dibuat dan disediakan oleh PPID Pembantu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Salinan LLID disampaikan kepada atasan PPID, Gubernur, Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat.
- (5) LLID paling sedikit memuat:
- a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, antara lain:
 - 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi beserta kualifikasinya; dan
 - 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi serta laporan penggunaannya;
 - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi meliputi:
 - 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 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;
 - 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan

4. hasil mediasi dan/atau keputusan Ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
 - e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan pengelolaan Informasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya PPID Pembantu dapat dibantu oleh Petugas Pelaksana yang ditunjuk oleh masing-masing Perangkat Daerah.
- (7) Petugas Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 16

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. melayani Informasi Publik kepada Masyarakat;
- b. mengklasifikasikan data Informasi Publik;
- c. mendokumentasikan Informasi Publik;
- d. mengkoordinasikan laporan dan layanan Informasi Publik; dan
- e. menyusun data informasi dari Perangkat Daerah sebagai bahan Informasi Publik.

Paragraf 7

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 17

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. pembinaan terhadap PPID;
- b. pemantauan dan evaluasi kinerja PPID;

- c. penyelesaian Sengketa Informasi; dan
- d. pengarahan terhadap layanan Informasi Publik.

Paragraf 8

PFPID

Pasal 18

- (1) PFPID merupakan pejabat fungsional yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan Informasi Publik, dokumentasi, dan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik serta bidang Informatika.
- (2) PFPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi membantu PPID Utama, Pejabat Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (3) Dalam hal tidak ada pejabat fungsional yang memenuhi syarat maka tugas dan fungsi PFPID dapat digantikan oleh Pejabat Pelaksana.

BAB IV

TAHAPAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

Tahapan pengelolaan Informasi Publik meliputi:

- a. pengumpulan Informasi Publik;
- b. pengklasifikasian Informasi Publik;
- c. pendokumentasian Informasi Publik; dan
- d. pelayanan Informasi Publik.

Bagian Kedua

Pengumpulan Informasi Publik

Pasal 20

Perangkat Daerah melakukan pengumpulan Informasi Publik dengan tahapan sebagai berikut:

- a. mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
- b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
- c. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
- d. membuat daftar jenis informasi dan dokumen.

Bagian Ketiga
Pengklasifikasian Informasi Publik

Pasal 21

Perangkat Daerah membagi Informasi Publik menjadi:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; dan
- b. informasi yang dikecualikan.

Bagian Keempat
Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 22

- (1) Pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur bidang kearsipan dan bidang tata persuratan.
- (2) Pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip Informasi Publik dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan.
- (3) Pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan deskripsi Informasi Publik dengan membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
 - b. memverifikasi Informasi Publik sesuai dengan jenis kegiatannya;
 - c. melakukan otentikasi Informasi Publik agar terjamin keaslian informasi melalui validasi Informasi Publik; dan
 - d. memberikan kode Informasi Publik untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing Perangkat Daerah.

Bagian Kelima
Pelayanan Informasi Publik

Paragraf 1

Umum

Pasal 23

- (1) Perangkat Daerah berkewajiban memberikan pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. pengumuman;
 - b. permohonan; atau
 - c. secara langsung.
- (3) Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada:
 - a. perseorangan;
 - b. kelompok masyarakat;
 - c. Lembaga swadaya masyarakat;
 - d. organisasi masyarakat;
 - e. partai politik; dan
 - f. badan privat dan badan publik lainnya.

Paragraf 2

Pengumuman

Pasal 24

- Pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
- a. pengumuman secara berkala melalui situs resmi dan papan pengumuman paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.
 - b. pengumuman secara serta merta yang disampaikan tanpa adanya penundaan.
 - c. Perangkat Daerah yang membidangi Penanggulangan Bencana Daerah wajib:

1. mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
2. menyediakan sarana dan prasarana bagi penyebaran informasi keadaan darurat.

Paragraf 3
Permohonan

Pasal 25

Pelayanan Informasi Publik melalui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dengan cara:

- a. manual;
- b. *online* melalui *website*; dan
- c. *online* melalui aplikasi.

Pasal 26

- (1) Permohonan manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dapat disampaikan dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh PPID Pembantu.
- (2) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/*email*;
 - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - h. cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - i. cara mengirimkan Informasi Publik.
- (3) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (4) Setelah pemohon mengisi formulir permohonan, PPID Pembantu berkewajiban untuk:
 - a. melakukan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan; dan
 - b. memberikan nomor pendaftaran permohonan kepada pemohon secara langsung, melalui *email* atau pesan singkat.
- (5) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, paling kurang memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama pemohon;
 - d. alamat;
 - e. nomor kontak;
 - f. Informasi Publik yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - h. status Informasi Publik untuk mencatat apakah Informasi Publik sudah berada di bawah penguasaan Perangkat Daerah atau telah didokumentasikan;
 - i. format Informasi Publik yang dikuasai;
 - j. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan Informasi Publik;
 - k. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Perangkat Daerah lain bila Informasi Publik yang diminta berada di bawah kewenangan Perangkat Daerah/Instansi lain;
 - l. alasan penolakan dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - m. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi Publik.
- (6) Format buku register permohonan tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) PPID Pembantu memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima setelah mencatat permohonan di buku register permohonan.

- (8) Apabila dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7), PPID Pembantu belum dapat menyampaikan jawaban pemberitahuan tertulis maka dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (9) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), berisikan:
- a. identitas pemohon dan nomor pendaftaran;
 - b. keterangan bahwa informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - c. pemberitahuan Perangkat Daerah yang menguasai informasi yang diminta dalam hal Informasi Publik tidak berada di bawah penguasaannya;
 - d. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya sekaligus menyerahkan atau memberitahukan Informasi Publik yang dimohonkan jika permohonan diterima;
 - e. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi Publik yang dimohon bila ada;
 - f. penjelasan apabila Informasi Publik tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan; dan
 - g. penjelasan apabila Informasi Publik tidak dapat diberikan karena termasuk informasi yang dikecualikan.
- (10) PPID Pembantu menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (9) kepada pemohon.

Pasal 27

- (1) Permohonan *online* melalui *website* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dapat disampaikan dengan mengisi formulir permohonan informasi dengan ketentuan:
- a. membuka *website* <http://ppid.jogjaprovo.go.id/>;
 - b. Informasi Publik yang telah tersedia dapat dilihat pada menu Informasi Publik dan dapat diunduh secara langsung oleh pemohon;

- c. untuk melakukan permohonan Informasi Publik yang belum tersedia pada menu Informasi Publik dapat dilakukan dengan mengisi formulir permohonan pada menu layanan publik;
 - d. PPID Utama akan melakukan verifikasi terhadap permohonan Informasi Publik dan meneruskan permohonan informasi ke PPID Pembantu pada Perangkat Daerah yang berkaitan; dan
 - e. PPID Pembantu pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Informasi Publik yang diminta akan memberikan pemberitahuan tertulis.
- (2) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
- a. kategori pemohon;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/*email*;
 - f. rincian Informasi Publik yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - h. cara memperoleh Informasi Publik;
 - i. bentuk salinan Informasi Publik yang diinginkan; dan
 - j. cara mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (3) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Setelah pemohon mengisi formulir permohonan, PPID Pembantu berkewajiban untuk:
- a. melakukan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan; dan
 - b. memberikan nomor pendaftaran permohonan kepada pemohon secara langsung, melalui *email* atau pesan singkat.
- (5) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, paling kurang memuat:
- a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama pemohon;

- d. alamat;
 - e. nomor kontak;
 - f. Informasi Publik yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - h. status informasi untuk mencatat apakah Informasi Publik sudah berada di bawah penguasaan Perangkat Daerah atau telah didokumentasikan;
 - i. format Informasi Publik yang dikuasai;
 - j. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon ingin melihat atau mendapatkan salinan Informasi Publik;
 - k. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Perangkat Daerah lain bila Informasi Publik yang diminta berada di bawah kewenangan Perangkat Daerah/Instansi lain;
 - l. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - m. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi.
- (6) Setelah mencatat permohonan di buku register permohonan, PPID Pembantu memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (7) Apabila dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID Pembantu belum dapat menyampaikan pemberitahuan tertulis maka dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (8) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berisikan:
- a. identitas pemohon dan nomor pendaftaran
 - b. penjelasan bahwa Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - c. penjelasan Perangkat Daerah yang menguasai Informasi Publik yang diminta dalam hal Informasi Publik tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - d. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya sekaligus menyerahkan atau memberitahukan Informasi Publik yang dimohonkan jika permohonan diterima;

- e. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi Publik yang dimohon bila ada;
 - f. penjelasan apabila Informasi Publik tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan; dan
 - g. penjelasan apabila Informasi Publik tidak dapat diberikan karena termasuk informasi yang dikecualikan.
- (9) PPID Pembantu menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) kepada pemohon.

Pasal 28

- (1) Permohonan *online* melalui aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c dapat disampaikan dengan mengisi formulir permohonan informasi melalui aplikasi berbasis Android E-Lapor DIY, dengan ketentuan:
- a. mengunduh aplikasi E-Lapor DIY.
 - b. mendaftar akun pada aplikasi dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
 - c. login dengan akun yang telah dibuat;
 - d. untuk menambah atau melakukan permohonan Informasi Publik dapat dilakukan dengan mengisi formulir pada menu tambah keluhan baru sesuai dengan bidang informasi publik yang dimohonkan; dan
 - e. PPID Pembantu pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Informasi Publik yang dimohonkan akan melakukan verifikasi dan memberi pemberitahuan tertulis.
- (2) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
- a. kategori Informasi Publik yang dimohonkan;
 - b. sub kategori Informasi Publik yang dimohonkan;
 - c. lokasi jika diperlukan; dan
 - d. Informasi Publik yang dimohonkan.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (4) Setelah pemohon mengisi formulir permohonan, PPID Pembantu pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Informasi Publik yang dimohonkan berkewajiban untuk:
 - a. melakukan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan dengan terlebih dahulu menanyakan informasi yang diperlukan oleh PPID Pembantu melalui *email* kepada pemohon; dan
 - b. memberikan nomor pendaftaran permohonan kepada pemohon melalui kolom komentar yang terdapat pada Aplikasi E-Lapor DIY atau melalui *email*.
- (5) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, paling kurang memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama pemohon;
 - d. alamat;
 - e. nomor kontak;
 - f. Informasi Publik yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - h. status Informasi Publik untuk mencatat apakah Informasi Publik sudah berada di bawah penguasaan Perangkat Daerah atau telah didokumentasikan;
 - i. format Informasi Publik yang dikuasai;
 - j. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon ingin melihat atau mendapatkan salinan Informasi Publik;
 - k. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Perangkat Daerah lain dalam hal Informasi Publik yang diminta berada di bawah kewenangan Perangkat Daerah/Instansi lain;
 - l. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - m. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi Publik.
- (6) PPID Pembantu memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima setelah mencatat permohonan di buku register permohonan.

- (7) Apabila dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPID Pembantu belum dapat menyampaikan jawaban pemberitahuan tertulis maka dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (8) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) memuat:
- a. identitas pemohon dan nomor pendaftaran;
 - b. keterangan mengenai Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - c. memberitahukan Perangkat Daerah mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal Informasi Publik tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - d. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya sekaligus menyerahkan atau memberitahukan Informasi Publik yang dimohonkan jika permohonan diterima;
 - e. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi Publik yang dimohon bila ada;
 - f. penjelasan apabila Informasi Publik tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan; dan
 - g. penjelasan apabila Informasi Publik tidak dapat diberikan karena termasuk informasi yang dikecualikan.
- (9) PPID Pembantu menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) kepada pemohon.

Paragraf 4

Secara Langsung

Pasal 29

Pelayanan Informasi Secara Langsung, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap layanan Informasi Publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat di RIDP masing-masing Perangkat Daerah.

BAB V
KEBERATAN

Bagian Kesatu
Alasan Keberatan

Pasal 30

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:

- a. penolakan atas permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. tidak disediakannya Informasi Publik dan diumumkan secara berkala;
- c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
- d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi Publik;
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang ditentukan dalam Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 31

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID Pembantu melalui:
 - a. manual dengan mendatangi Perangkat Daerah yang terkait;
 - b. *online* melalui *website*; atau
 - c. *online* melalui aplikasi.
- (2) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

Paragraf 1
Pengajuan Keberatan Secara Manual

Pasal 32

- (1) Pengajuan Keberatan secara manual dapat disampaikan dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh PPID Pembantu.
- (2) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang 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;
 - 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) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) PPID Pembantu mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (5) Buku Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling kurang 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 Publik;

- g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. keputusan Tim Pertimbangan;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
 - k. tanggapan Pemohon.
- (6) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Huruf H yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Setelah memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon Informasi Publik secara tertulis, dengan langkah sebagai berikut:
- a. PPID Pembantu mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon Informasi Publik;
 - b. PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan Tim Pertimbangan dan PPID Utama paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID Pembantu;
 - c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. hasil keputusan rapat didokumentasikan; dan
 - e. PPID Pembantu memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon Informasi Publik secara tertulis.
- (8) PPID Pembantu memberikan tanggapan dalam bentuk jawaban tertulis kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (9) Jawaban tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (8), paling kurang memuat:
- a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis Tim Pertimbangan atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah Tim Pertimbangan 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.
- (10) PPID Pembantu menyampaikan jawaban tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (9) kepada pemohon.

Paragraf 2

Pengajuan Keberatan Secara *Online* Melalui *Website*

Pasal 33

- (1) Pengajuan keberatan secara *online* melalui *website* dilakukan dengan mengisi formulir keberatan dengan ketentuan:
 - a. membuka *website* <http://ppid.jogjaprovo.go.id/>;
 - b. mengisi formulir pengajuan keberatan pada menu layanan publik;
 - c. PPID Utama akan melakukan verifikasi terhadap pengajuan keberatan dan berkoordinasi dengan PPID Pembantu pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Informasi Publik yang dimohonkan;
 - d. apabila diperlukan, PPID Utama akan melakukan uji konsekuensi untuk informasi yang belum didokumentasikan atau dikecualikan; dan
 - e. PPID Pembantu pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Informasi Publik yang dimohonkan akan memberikan jawaban tertulis kepada pemohon.
- (2) PPID Pembantu mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (3) Buku Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling kurang 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 Publik;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. keputusan Tim Pertimbangan;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;

- j. nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
 - k. tanggapan pemohon Informasi Publik.
- (4) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
- a. nomor pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan;
 - c. nama;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor telepon;
 - g. *email*;
 - h. rincian Informasi Publik yang diminta;
 - i. tujuan permohonan Informasi Publik;
 - j. alasan pengajuan keberatan; dan
 - k. cara mendapatkan tanggapan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran Huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) PPID Pembantu mencatat keberatan pada buku register keberatan.
- (7) PPID Pembantu memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon Informasi Publik secara tertulis setelah mencatat pada buku register keberatan, dengan langkah sebagai berikut:
- a. PPID Pembantu mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon Informasi Publik;
 - b. PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan Tim Pertimbangan dan PPID Utama paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID Pembantu;
 - c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. PPID Pembantu mendokumentasikan hasil keputusan rapat; dan
 - e. PPID Pembantu memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon Informasi Publik secara tertulis.

- (8) PPID Pembantu memberikan jawaban tertulis kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (9) Jawaban tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (8), paling kurang memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis Tim Pertimbangan atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah Tim Pertimbangan 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.
- (10) PPID Pembantu menyampaikan jawaban tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (9) kepada pemohon.

Paragraf 3

Pengajuan Keberatan Secara *Online* Melalui Aplikasi

Pasal 34

- (1) Pengajuan keberatan secara *online* melalui Aplikasi E-Lapor DIY dapat dilakukan mengisi formulir keberatan dengan ketentuan:
 - a. mengunduh aplikasi E-Lapor DIY di Play Store perangkat Android;
 - b. mendaftar akun pada aplikasi dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
 - c. login dengan akun yang telah dibuat;
 - d. mengisi formulir pada menu tambah keluhan baru; dan
 - e. PPID Pembantu pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Informasi Publik yang dimohonkan akan melakukan verifikasi dan memberi pemberitahuan tertulis.
- (2) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:

- a. sub kategori persoalan Informasi Publik yang dimohonkan keberatan;
 - b. lokasi jika diperlukan; dan
 - c. isi keberatan.
- (3) PPID Pembantu mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (4) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran Huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling kurang 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 Publik ;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. keputusan Tim Pertimbangan;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
 - k. tanggapan Pemohon Informasi Publik.
- (6) PPID Pembantu memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon Informasi Publik secara tertulis setelah mencatat pada buku register keberatan, dengan langkah sebagai berikut:
- a. PPID Pembantu mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon informasi;
 - b. PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan Tim Pertimbangan dan PPID Utama paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID Pembantu;
 - c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. hasil keputusan rapat didokumentasikan; dan
 - e. PPID Pembantu memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon secara tertulis.

- (7) PPID Pembantu memberikan jawaban tertulis kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (8) Jawaban tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling kurang memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis Tim Pertimbangan atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah Tim Pertimbangan 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.
- (9) PPID Pembantu menyampaikan jawaban tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) kepada pemohon.

BAB VI

SENGKETA INFORMASI

Pasal 35

Pemohon Informasi Publik yang tidak puas dengan jawaban tertulis yang diberikan oleh PPID Pembantu atas keberatan yang diajukan oleh pemohon dapat mengajukan sengketa Informasi Publik.

Pasal 36

- (1) Permohonan sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, disampaikan kepada Komisi Informasi Daerah Istimewa Yogyakarta, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya jawaban tertulis.
- (2) Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. PPID Pembantu menyiapkan bahan terkait sengketa Informasi Publik;

- b. PPID Pembantu menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID;
- c. Tim Pertimbangan, Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika dan Perangkat Daerah yang terkait dengan sengketa Informasi Publik memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada PPID Pembantu dalam rangka penyelesaian sengketa Informasi Publik yang diajukan kepada Komisi Informasi baik melalui mediasi maupun Ajudikasi nonlitigasi.
- d. Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada huruf c melakukan upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan sengketa Informasi Publik.
- e. proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada huruf d diselesaikan paling lambat dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.
- f. Tim Pertimbangan, Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika dan Perangkat Daerah yang terkait dengan sengketa Informasi Publik memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.

BAB VII

SOP PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 37

- (1) Perangkat Daerah berkewajiban menyusun SOP pengelolaan Informasi Publik.
- (2) Jenis-jenis SOP dalam pengelolaan Informasi Publik, antara lain:
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;

- d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (3) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII

FKPPID

Pasal 38

- (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk FKPPID untuk meningkatkan koordinasi antar PPID di lingkungan Pemerintah Daerah dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah.
- (2) FKPPID Pemerintah Daerah terdiri dari seluruh PPID di Pemerintah Daerah.
- (3) Pemerintah Daerah melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan FKPPID Pemerintahan Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 30), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 September 2018

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 September 2018

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ttd.

GATOT SAPTADI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2018 NOMOR 52

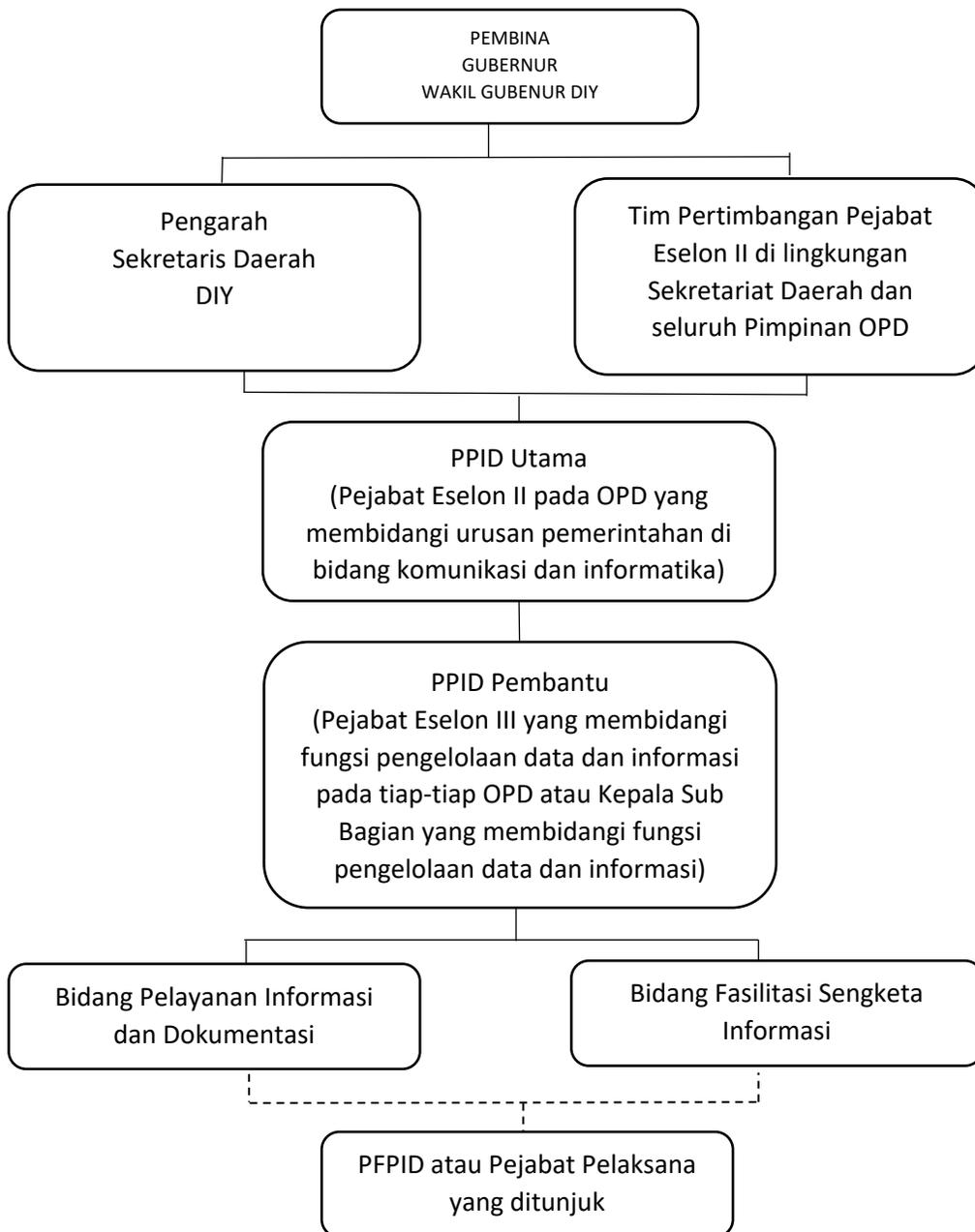
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 52 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
INFORMASI PUBLIK

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PLID



C. FORMULIR PERMOHONAN MANUAL (DUA RANGKAP)

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

Di balik Formulir Permohonan Informasi Dicitak informasi berikut:

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

D. FORMAT BUKU REGISTER PERMOHONAN

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hard-copy	Melihat/Menge-tahui			Me-minta Salinan	Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											

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 (v). 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 (v).
- Jenis Permohonan** : diisi dengan memberikan tanda (v).
- Keputusan** : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan** : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal** : Diisi 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 dibutuhkan serta perinciannya 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 termuat dalam format ini.

E. FORMULIR PERMOHONAN *ONLINE* MELALUI *WEBSITE*

Form Permohonan Informasi Publik

Identitas Pemohon

Kategori Permohonan

Nama

Alamat

Email

No Telepon

Pekerjaan

Data Permohonan

Rincian Informasi

Tujuan Penggunaan Informasi

Cara Memperoleh Informasi

- Melihat Membaca Mendengarkan Mencatat

Mendapatkan Salinan Informasi

- Softcopy Hardcopy

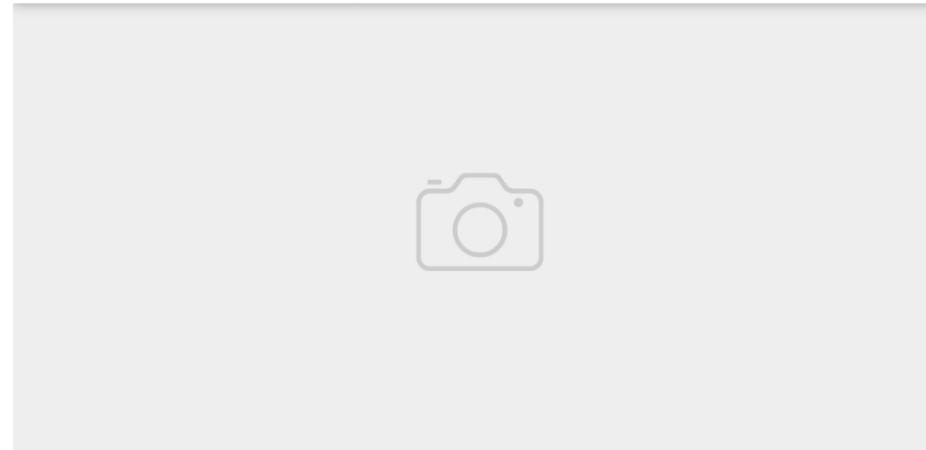
Cara Mendapatkan Salinan Informasi

- Mengambil Langsung Faksimili Email

Image KTP

Simpan

F. FORMULIR PERMOHONAN MELALUI APLIKASI



Masukkan Informasi Keluhan

-  **Kategori**
Pilih Kategori
-  Sub Kategori
Pilih Sub Kategori
-  **Lokasi**
-  Isi Keluhan

G. FORMULIR KEBERATAN MANUAL

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***									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>									<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Informasi di tolak. b. Informasi berkala tidak disediakan c. Permintaan informasi tidak ditanggapi d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta e. Permintaan informasi tidak dipenuhi f. Biaya yang dikenakan tidak wajar 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)	Pengaju Keberatan								
(.....) Nama & Tanda Tangan	(.....) 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.								

H. FORMAT BUKU REGISTER KEBERATAN

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

Keterangan:

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

I. FORMULIR KEBERATAN SECARA ONLINE MELALUI WEBSITE

1. nomor registrasi pengajuan keberatan; (ini seperti no pendaftaran permohonan informasi, sistem yang akan menghasilkan sendiri)

2. nomor pendaftaran permohonan informasi publik; (yg ditolak)

3. nama;

4. alamat;

5. pekerjaan;

6. nomor telepon/hp;

7. email

8. rincian informasi;

9. tujuan penggunaan informasi;

10. alasan pengajuan keberatan;

11. cara mendapatkan tanggapan keberatan;

- mengambil langsung
- email
- telp/sms/whatsapp

12. bukti identitas diri.

Choose file

J. FORMULIR KEBERATAN SECARA ONLINE MELALUI APLIKASI

1. nomor registrasi pengajuan keberatan; (ini seperti no pendaftaran permohonan informasi, sistem yang akan meghasilkan sendiri)

2. nomor pendaftaran permohonan informasi publik; (yg ditolak)

3. nama;

4. alamat;

5. pekerjaan;

6. nomor telepon/hp;

7. email

8. rincian informasi;

9. tujuan penggunaan informasi;

10. alasan pengajuan keberatan;

11. cara mendapatkan tanggapan keberatan;

- mengambil langsung
- email
- telp/sms/whatsapp

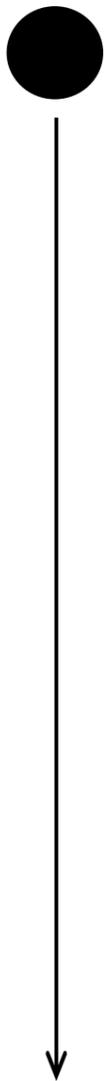
12. bukti identitas diri.

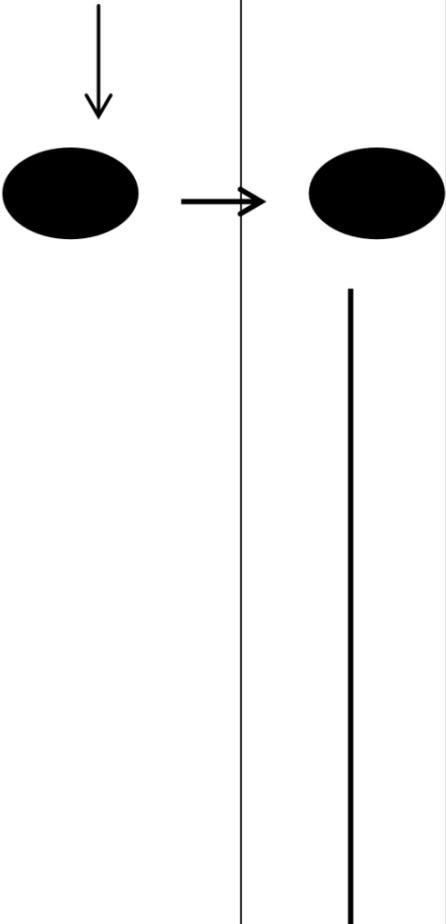
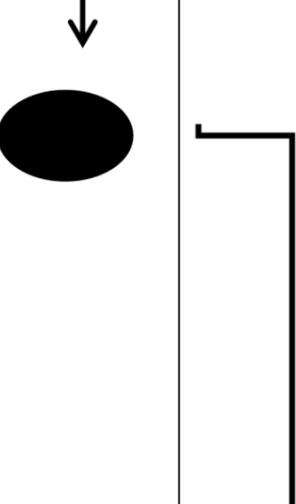
Choose file

K. FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 80px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 60px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013. 	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang</p>				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

	dikecualikan.			↓				
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			● ↓	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>websiteresmi</i> Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.		●	←	<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 60px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 30px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	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 <i>website</i> , (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 <i>website</i> 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	

3. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi								
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia				Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan		

4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 60px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 30px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.	■				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID		■	■		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan	

								<i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi					Dokumen/infor masi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

	yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		kepada Pemohon Informasi	
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------	--

5 SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 50px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 30px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu						Diajukan dalam waktu paling lambat		

	terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								

GUBERNUR
DERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001