



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦑꦸꦥꦠꦶꦲꦺꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤ꧀ (0274) 562811 ꦒꦏꦶꦱꦶꦩꦶꦭꦺ (0274) 588613

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613
 Laman : jogjaprovo.go.id Suresl : santel@jogjaprovo.go.id Kode Pos 55213

Yogyakarta, 15 Mei 2024

Kepada:

Yth. Inspektur/Sekretaris DPRD/Paniradya
 Pati/Kepala Badan/Dinas/Biro/Satuan Polisi
 Pamong Praja/Badan Penghubung
 di Lingkungan Pemerintah Daerah
 Daerah Istimewa Yogyakarta

SURAT EDARAN

NOMOR: 6 / SE / V / 2024

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Dalam rangka mewujudkan layanan Informasi Publik yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel serta meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, bersama ini agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; dan
 - e. Peraturan Daerah DIY Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik.
2. Setiap orang berhak memperoleh informasi publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan informasi publik. Setiap informasi publik harus dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

3. Jadwal layanan informasi publik

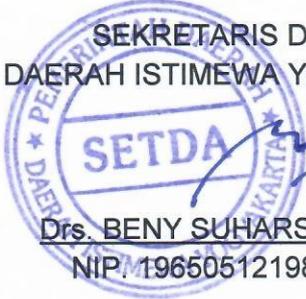
Hari	Jam Layanan		Jam Istirahat	
	5 Hari Kerja	6 Hari Kerja	5 Hari Kerja	6 Hari Kerja
Senin - Kamis	08.00 s.d 15.00	08.00 s.d 14.00	12.00 s.d 13.00	12.00 s.d 13.00
Jumat	08.00 s.d 14.00	08.00 s.d 11.00	11.30 s.d 13.00	-
Sabtu	-	08.00 s.d 12.00	-	-

4. Tata laksana pelayanan permohonan informasi publik:
 - a. PPID Utama/Pelaksana memeriksa kelengkapan dokumen permohonan informasi paling lama 3 (tiga) hari kerja. Kelengkapan dokumen sebagai berikut:

- 1) Bagi Pemohon Perorangan meliputi:
 - a) fotokopi identitas berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b) formulir permohonan informasi yang telah diisi.
 - 2) Bagi Pemohon Berbadan Hukum meliputi:
 - a) fotokopi identitas berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b) akta pendirian;
 - c) surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (bagi pemohon yang memberikan kuasa kepada pihak lain),
 - d) formulir permohonan informasi yang telah diisi.
 - b. PPID Pelaksana membaca, meneliti, dan mengkaji perihal isi permohonan informasi yang dimintakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Jika informasi yang diminta oleh pemohon informasi merupakan informasi publik dalam penguasaan PPID Pelaksana atau sesuai tugas dan fungsinya, maka diberikan kepada pemohon. Jika informasi yang diminta tidak dalam penguasaannya atau tidak sesuai tugas dan fungsinya maka diinformasikan secara tertulis kepada pemohon informasi tentang badan publik yang menguasai informasi yang dimohonkan.
 - 2) Menolak permohonan informasi apabila masuk ke dalam **Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)** yang ditetapkan oleh PPID Utama.
 - 3) Dalam hal informasi yang diminta menyangkut kebijakan Pemerintah Daerah/Kepala Daerah dan/atau lintas badan publik, diperlukan koordinasi dengan PPID Utama dan/atau badan publik terkait untuk menjawab permohonan informasi dan menyampaikan jawaban ke pemohon.
 - 4) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
 - 5) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta dan/atau dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
 - 6) Perpanjangan sebagaimana dimaksud angka 5 dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
 - 7) Memberikan informasi biaya dan cara pembayaran dalam memperoleh salinan informasi dengan memperhatikan prinsip cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - c. Apabila dokumen persyaratan permohonan informasi publik sudah **lengkap**, maka permintaan informasi publik dicatat dalam buku register permohonan informasi publik sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 pada Lampiran VIII
 - d. Dalam hal persyaratan permohonan informasi **tidak lengkap**, maka PPID Utama/Pelaksana menerbitkan surat keterangan tidak lengkap, dan pemohon melengkapinya paling lama 3 (tiga) hari kerja. Jika pemohon tidak melengkapi, maka diberi keterangan pada buku register tanpa harus menindaklanjutinya.
 - e. Jawaban/pemberitahuan tertulis ditandatangani oleh PPID Pelaksana.
 - f. Dalam hal permintaan informasi publik ditolak, PPID Utama/Pelaksana wajib menyampaikan jawaban/pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
5. Tata laksana menanggapi pengajuan keberatan:
 - a. Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID Utama/Pelaksana.

- b. PPID Utama/Pelaksana mencatat pengajuan keberatan yang diterima ke dalam buku register keberatan sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 pada Lampiran XI.
 - c. Atasan PPID Pelaksana yang mendapatkan surat pengajuan keberatan dari pemohon informasi publik untuk berkoordinasi dengan PPID Utama.
 - d. PPID Pelaksana melakukan klarifikasi kepada pihak pemohon informasi.
 - e. Dalam menjawab pengajuan keberatan, PPID Pelaksana berkoordinasi dengan PPID Utama dan/atau pihak lain yang terkait.
 - f. Atasan PPID Pelaksana memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasa pemohon informasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
 - g. PPID Pelaksana menyampaikan tembusan jawaban keberatan kepada PPID Utama.
6. PPID Pelaksana yang menerima dan memroses permohonan informasi namun kemudian informasi yang dimohonkan disengketakan agar menyiapkan data serta berkoordinasi dengan pihak terkait sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya sampai dengan sengketa informasi selesai.

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.


SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,
Drs. BENY SUHARSONO, M.Si.
NIP. 196505121986021002

Tembusan:

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai laporan.
2. Asisten Setda Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum DIY.
3. Asisten Setda Bidang Perekonomian dan Pembangunan DIY.
4. Asisten Setda Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Masyarakat DIY.
5. Ketua Komisi Informasi Daerah DIY.