

B



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦧꦠꦶꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦪꦺꦴꦗꦿꦏꦿꦠꦤ꧀ꦢꦶ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon(0274) 562811 Faksimile (0274) 588613
Website: <http://jogjaprov.go.id> Kode Pos 55213

Yogyakarta, 30 Oktober 2023

Kepada :

Yth. Paniradya Pati/Inspektur/Kepala Badan/
Kepala Dinas/Kepala Satpol PP/Sekretaris
DPRD/Kepala Badan Penghubung Daerah
di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah
Istimewa Yogyakarta

SURAT EDARAN

NOMOR: 480/12377

TENTANG

PENGELOLAAN PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi (PerKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik menyebutkan bahwa setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang. Demi mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif dan efisien, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) selaku Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka mewujudkan pengelolaan pelayanan permintaan informasi publik yang optimal di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Pemda DIY) serta memperhatikan hasil monitoring dan evaluasi keterbukaan Badan Publik Tahun 2023 oleh Komisi Informasi Daerah DIY (KID DIY), bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. OPD di lingkungan Pemda DIY merupakan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu/Pelaksana yang memiliki fungsi membantu PPID Utama melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dalam hal pengelolaan informasi, dokumentasi arsip, dan pelayanan informasi;
2. OPD wajib menindaklanjuti permintaan informasi publik dan pengajuan keberatan atas permintaan informasi publik yang masuk ke OPD-nya baik secara luring maupun daring sampai dengan selesai dan tepat waktu sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. Adapun dokumen SOP dapat dilihat pada:

- a) SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik:
<https://ppid.jogjaprov.go.id/informasi/d/sop-pelayanan-permohonan-informasi-publik>
- b) SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik:
<https://ppid.jogjaprov.go.id/informasi/d/sop-penanganan-keberatan-informasi-publik>
3. Dalam hal pemohon telah mengajukan permintaan informasi publik kepada OPD, PPID Pembantu/Pelaksana wajib mencatat permintaan informasi publik dalam buku Register Permintaan Informasi Publik dengan format sebagaimana Lampiran 1;
 4. Dalam hal pemohon mengajukan keberatan atas permintaan informasi publik kepada OPD, PPID Pembantu/Pelaksana wajib mencatat keberatan dalam buku Register Keberatan dengan format sebagaimana Lampiran 2;
 5. OPD wajib menyediakan, mengumumkan dan menyajikan Informasi Publik pada laman (*website*) OPD dengan format sebagaimana Lampiran 3;
 6. OPD wajib menyusun usulan daftar informasi yang dikecualikan (DIK) kepada PPID Utama untuk selanjutnya bisa dilakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam PerKI Nomor 1 Tahun 2021;
 7. Sebagaimana PerKI Nomor 1 Tahun 2021 Pasal 5, OPD selaku Badan Publik wajib membuat dan mengumumkan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik serta menyampaikannya kepada PPID Utama dan KID DIY paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
 8. Untuk kebutuhan koordinasi atau penjelasan lebih lanjut dapat menghubungi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika DIY, dengan narahubung Ibu Riris Puspita Wijaya Kridaningrat melalui telepon (0274) 373444 (Ext:2510/Bidang IKP).
 9. *Soft copy* form sebagaimana Lampiran 1 s.d. 3 dapat diunduh melalui website PPID Pemda DIY pada menu Informasi Publik sub menu Informasi Setiap Saat (<https://ppid.jogjaprov.go.id/informasi/d/lampiran-surat-edaran-pengelolaan-pelayanan-permintaan-informasi-publik>).

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI



Drs. BENY SUHARSONO, M.Si.
NIP. 196505121986021002

Lampiran 1
Surat Edaran
Nomor
Tentang Pengelolaan Pelayanan
Permintaan Informasi Publik

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

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	
								Di bawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Soft Copy	Hard Copy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			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 : 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 rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

Lampiran 2
Surat Edaran
Nomor
Tentang Pengelolaan Pelayanan
Permintaan Informasi Publik

REGISTER KEBERATAN

No.	Tgl.	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permintaan 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:

- Nomor : diisi tentang nomor registrasikeberatan.
- Tanggal : diisi tentang tanggal keberatanditerima.
- 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.
- Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan 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 permintaan 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: <ul style="list-style-type: none"> 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

Lampiran 3
Surat Edaran
Nomor
Tentang Pengelolaan Pelayanan
Permintaan Informasi Publik

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip