

# STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

## I. PENDAHULUAN

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan informasi publik juga merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Sesuai dengan Keputusan Bupati Gunungkidul No 134/KPTS/2017 Tentang Susunan Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul salah satu tugas Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dengan menyediakan sarana, prasarana, fasilitas berupa *desk* layanan informasi, fasilitas pendukung seperti layanan akses internet gratis, petugas pelaksana layanan informasi, instrumen transaksi, produk pelayanan, serta menetapkan waktu layanan informasi.

## II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No 338 Tahun 2010 tentang Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Daerah.
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi

## III. HAK PEMOHON

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

1. Setiap orang berhak :
  - a. Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
  - b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum, untuk memperoleh Informasi Publik;
  - c. Mendapatkan salinan Informasi Publik sesuai dengan permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
  - d. Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak memajukan permintaan Informasi Publik sesuai alasan permintaan tersebut.
3. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

#### **IV. KEWAJIBAN PENGGUNA**

1. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **V. HAK BADAN PUBLIK**

1. Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik adalah :
  - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau belum didokumentasikan

#### **VI. KEWAJIBAN BADAN PUBLIK**

Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Untuk melaksanakan kewajibannya Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

#### **VII. PERSYARATAN PEMOHON**

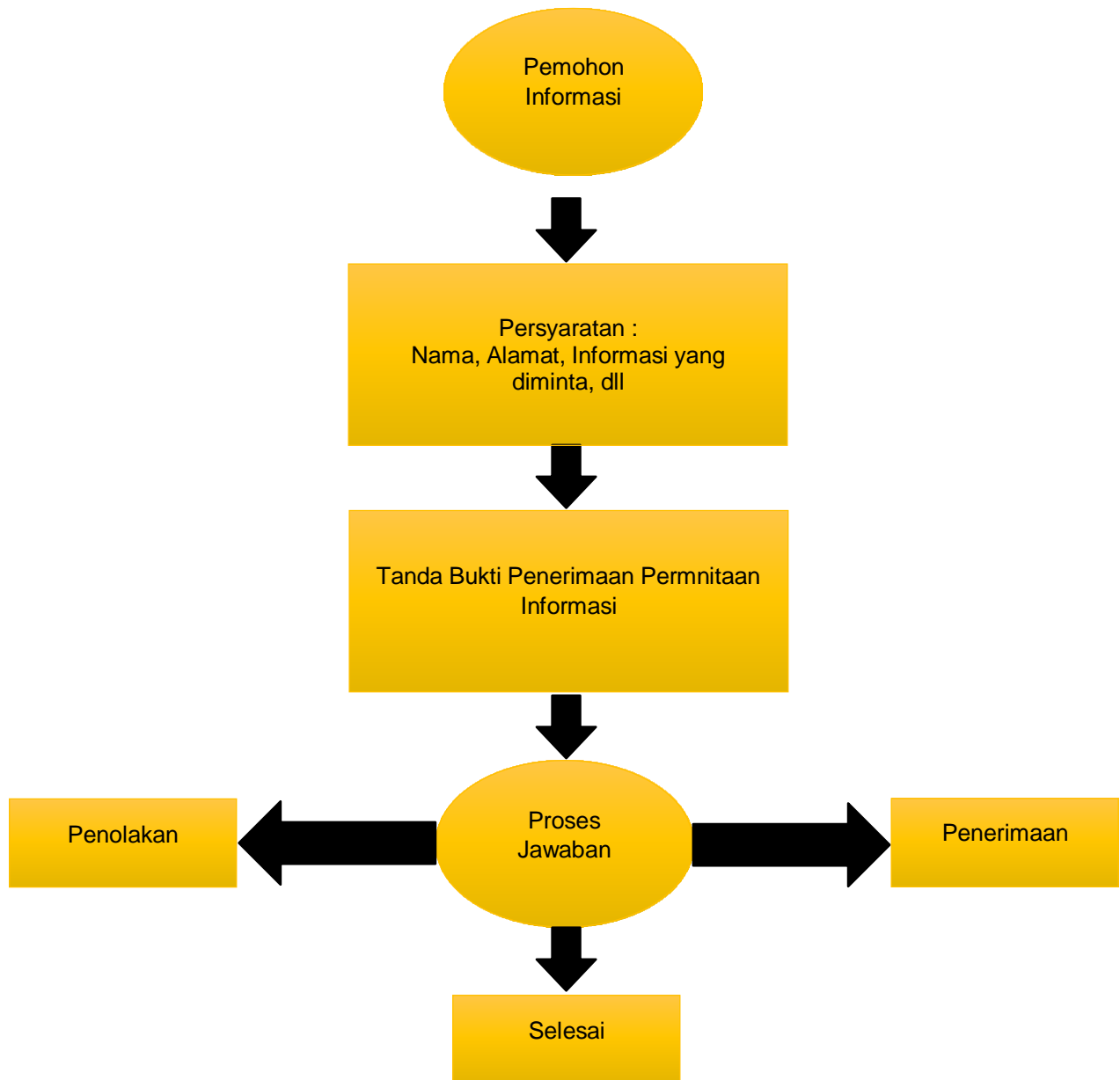
1. Warga Negara Indonesia
2. Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik;
3. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan Fotocopy KTP/identitas lain;
4. Penggunaan Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **VIII. PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

1. Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi terkait secara tertulis atau tidak tertulis disertai alasan permintaan tersebut;
2. Permohonan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan;

3. Permohonan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

#### IX. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
3. Petugas memproses permohonan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditanda tangani oleh pemohon/pengguna informasi publik.
4. Petugas menyampaikan informasi sesuai dengan yang diminta pemohon/pengguna. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

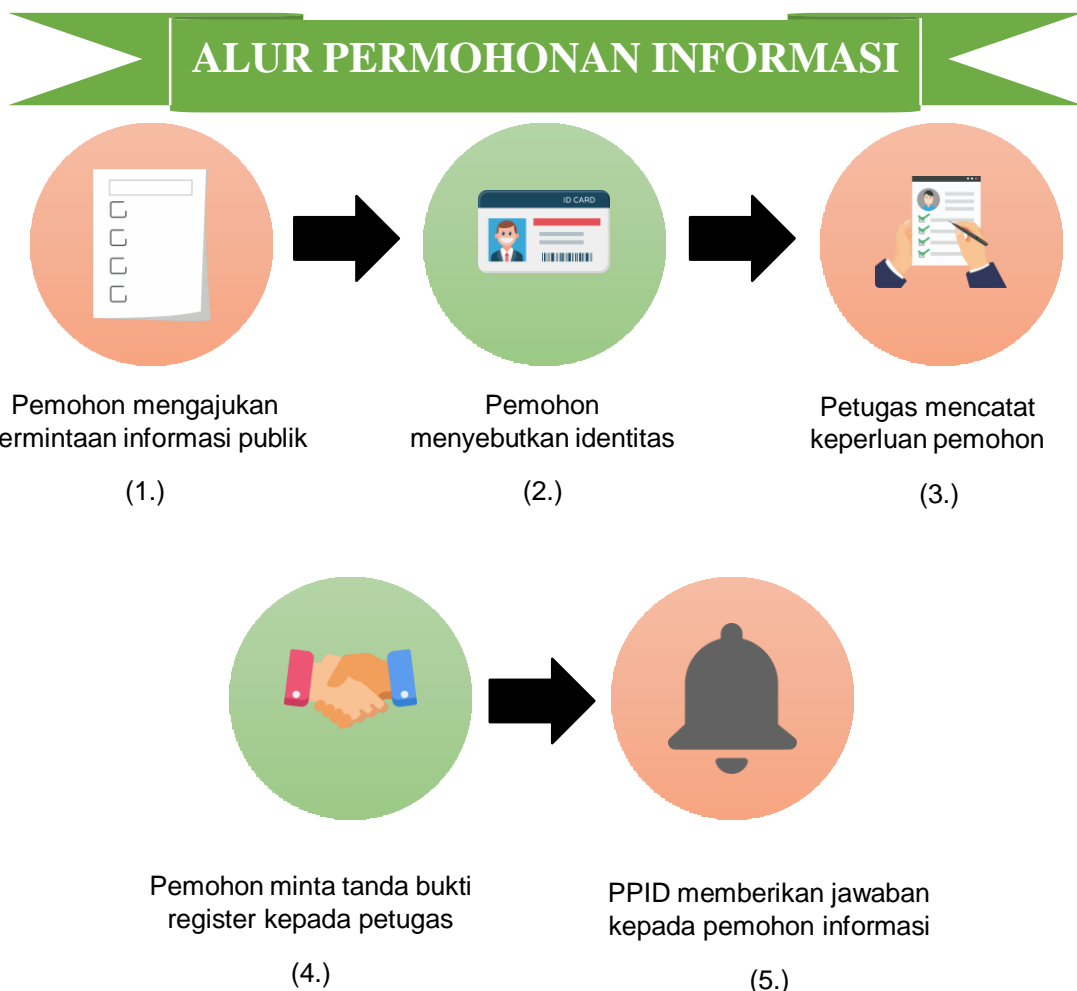
5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.

## X. CARA MEMPEROLEH INFORMASI

1. Melalui Website atau Email;  
Dapat mendownload informasi publik yang tersedia pada website (<https://kominfo.gunungkidulkab.go.id/>), yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia; atau melalui email dengan alamat: [kominfo@gunungkidulkab.go.id](mailto:kominfo@gunungkidulkab.go.id)
2. Melalui Telepon/Fax;  
Dapat menghubungi telepon Desk Layanan Informasi di nomor (0274) 394124, 391006 Fax (0274) 391006.
3. Melalui Jasa Pos;  
Mengirimkan surat melalui jasa pos yang ditujukan kepada Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dinas Kominfo, dengan alamat Dinas Kominfo Kabupaten Gunungkidul, Jl. Brigjen Katamso No.1, Wonosari-DIY 55851.
4. Langsung;  
Datang langsung ke Desk Layanan Informasi Dinas Kominfo, dengan alamat Dinas Kominfo Kabupaten Gunungkidul, Jl. Brigjen Katamso No.1, Wonosari-DIY 55851.

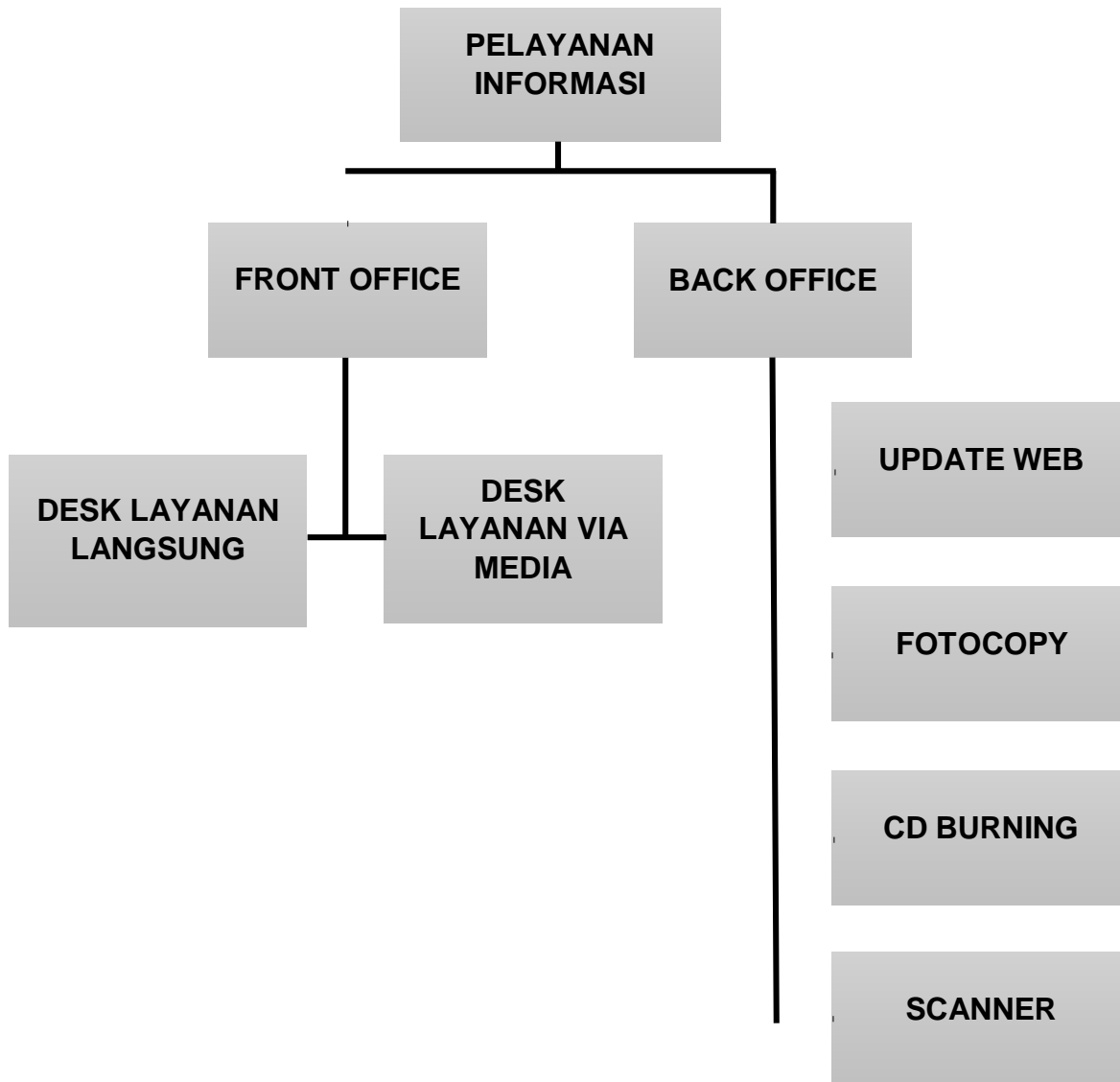
## XI. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui Desk Layanan Informasi Publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media yang meliputi telepon/fax; email; website dan melalui jasa pos.



## XII. FORMAT INFORMASI

Dalam rangka memenuhi permintaan pemohon, Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi dapat memberikan informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.



## XIII. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Waktu Pelayanan Informasi layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di PPID Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan jum'at dengan pembagian waktu sebagai berikut:

Waktu Pelayanan Informasi :  
Senin s.d. Kamis : 09.00 – 15.30  
Istirahat : 12.00 – 13.00  
Jum'at : 09.00 – 14.00  
Istirahat : 11.00 – 13.00

#### **XIV. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaanya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos;

#### **XV. BIAYA DAN TARIF**

Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk pengadaan atau perekam, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan pengadaan /fotocopy sendiri disekitar Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika / Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

#### **XVI. KOMPETENSI PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh pejabat fungsioanal arsiparis, pustakawan, pranata humas, pranata komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam komunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

#### **XVII. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan public dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada kepada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID). Selanjutnya PPID setiap bulan melaporkan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum terpenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## **XVIII. SARANA DAN FASILITAS**

Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan Permintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik.

## **XIX. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut :

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
2. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak terpenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.