**SOP PELAYANAN PUBLIK**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**(PPID)**

****

**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

**KABUPATEN PESAWARAN**

**TAHUN 2023**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

**KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2023**

1. **PENDAHULUAN**
2. **LATAR BELAKANG**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan Hak Asasi Manusia dan Keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tingggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Pemberlakuan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kabupaten Pesawaran. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani Permohonan Informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas anggota Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan Standar layanan Informasi PPID di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

1. **LANDASAN HUKUM**
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846).
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tehun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
7. Surat Keputusan Bupati Pesawaran Nomor : 145 / IV.13 / HK / 2023 Tanggal 25 Januari 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2023.
8. **MAKSUD DAN TUJUAN**
9. Maksud

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau PPID Kabupaten Pesawaran dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

1. Tujuan

* Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.
* Memberikan standar bagi Pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
* Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Organisasi/ Lembaga publik untuk menghasilkan layanan Informasi yang berkualitas.

1. **HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proposional dan cara sederhana; Pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

1. **ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**
2. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

1. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

1. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

1. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

1. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

1. **KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Pesawaran, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

1. **STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinnya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan pelayanan informasi.

Adapun standar pelayanan informasi publik, sebagai berikut :

1. **OPERASIONAL PELAYANAN PUBLIK**

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik :

1. Front Office meliputi :

* Desk layanan langsung
* Desk layanan via media

1. Back Office meliputi :

* Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
* Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
* Bidang penyelesaian sengketa informasi.

1. **DESK INFORMASI PUBLIK**

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email, website, media sosial dan sejenisnya.

1. **WAKTU PELAYANAN INFORMASI**

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi Publik di Sekretariat PPID yang berada di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pesawaran.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja senin sampai dengan jum’at.

1. Senin – Kamis : 09:00 s/d 15.00 WIB

Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB

1. Jum’at : 09.00 s/d 15.00 WIB

Istirahat : 11.00 s/d 13.00 WIB

1. **MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**
2. Pemohon informasi datang ke layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
3. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
4. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
5. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
6. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
7. Membukukan dan mencatat.
8. **JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**
9. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
10. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak diterima pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada penguasanya atau tidak dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
11. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung melalui email, fax atau jasa pos.
12. Jika permohonan informasi diterima maka surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. **BIAYA TARIF**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) sedangkan untuk pengadaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan pengadaan informasi sendiri sekitar Gedung Badan Publik (PPID) setempat.

1. **KOMPETENSI PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan Informasi Publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas informasi.

1. **LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada PPID utama dan Komisi Informasi Bidang pelayanan informasi pembuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Pesawaran. Selanjutnya PPID Kabupaten Pesawaran setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran, selaku atasan PPID Kabupaten Pesawaran.

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

1. **KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola 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 ditanggapi permintaan informasi.
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta.
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang-undang ini.
8. **KEDUDUKAN PPID**
9. Kedudukan dan Penunjukan PPID Kabupaten Pesawaran
10. PPID berkedudukan di Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pesawaran.
11. PPID ditetapkan melalui Keputusan Bupati Pesawaran.
12. Ketua PPID adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pesawaran.
13. Kedudukan dan Penunjukan PPID pembantu/OPD
14. PPID Pembantu/OPD berkedudukan di perangkat kerja masing-masing.
15. PPID Pembantu/OPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pesawaran.
16. Ketua PPID Pembantu/OPD adalah Sekretaris Dinas pada perangkat kerja masing-masing.
17. **TUGAS DAN FUNGSI**
18. Tugas dan Fungsi PPID Kabupaten Pesawaran

Tugas PPID :

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.

Fungsi PPID :

1. Penghimpunan informasi dari seluruh OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
2. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
3. Pelaksanan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik.
4. Pendampingan penyelesaian sengketa informasi.
5. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu/OPD

Tugas PPID Pembantu/OPD :

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan megevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan Organisasi Perangkat Daerah.

Fungsi PPID Pembantu/OPD :

1. Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di perangkat kerjanya.
2. Pengelolaan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di perangkat kerjanya;
3. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
4. Pengujian eksesibilitas atas suatu informasi publik;
5. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
6. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.
7. **MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI**
8. **PENGUMPULAN INFORMASI**

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh setiap OPD.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf c merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di OPD-nya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD yang bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
6. Mengenali tugas pokok dan fungsi OPD;
7. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh OPD;
8. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
9. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen;
10. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :

* Organisasi/Kelembagaan;
* Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
* Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
* Program dan Kegiatan;
* Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
* Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
* Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
* Daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
* Daftar informasiyang wajib tersedia setiap saat;
* Daftar informasi yang dikecualikan.

1. **PENGLKASIFIKASIAN INFORMASI**

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap perangkat kerja, meliputi :

1. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :

* Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
* Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Pesawaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya;
* Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
* Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
* Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.

1. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum meliputi:

* Informasi mengenai bencana alam, seperti : daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir dan sebagainya;
* Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti : laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
* Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti : penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik;
* Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum;
* Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.

1. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :

* Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Pesawaran, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
* Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Pesawaran dan latar belakang pertimbangannya;
* Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di OPD;
* Rencana kerja progam/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Pesawaran dapat dilihat dan/atau dibaca di OPD;
* Perjanjian Pemerintah Kabupaten Pesawaran dengan pihak ketiga;
* Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Pesawaran dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
* Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Pesawaran yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
* Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

1. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18.
2. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :

* Ketat artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyekitifitas;
* Terbatas artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
* Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.

1. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
2. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (balancing public interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
3. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan.
4. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b poin 1 dan 2 tersebut diatas, diajukan oleh OPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
5. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b poin 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.
6. **PENDOKUMENTASIAN INFORMASI**

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan dibidang tata persuratan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi Informasi :

Setiap OPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

1. Verifikasi Informasi :

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

1. Otentikasi Informasi :

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap OPD-nya.

1. Kodefikasi Informasi :

* Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
* Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing perangkat kerja.
* Penataan dan Penyimanan Informasi

1. **PELAYANAN INFORMASI**
2. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik :

1. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :

* Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
* Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
* Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
* Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
* Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik.

1. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Kabupaten Pesawaran dan Media Cetak yang tersedia.
2. Jangka Waktu Penyelesaian
3. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
4. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan ini meliputi permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
5. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
6. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicampurkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. **PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

Mekanisme penyelesain sengketa informasi

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :

* PPID mempersiapkan daftar permohonan dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
* PPID mengadakan rapat kordinasi dengan melibatkan OPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
* Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
* Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

1. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan permohonan informasi publik secara tertulis :

* PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan permohonan dan/atau pengguna informasi;
* PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan OPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
* Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
* Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

1. Penyelesaian sengketa informasi

* PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
* PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID;
* Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk menyelesaikan sengketa informasi.

Gedong Tataan, Maret 2023

KEPALA DINAS

KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN PESAWARAN

SELAKU KETUA PPID,

**JAYADI YASA, S.STP., M.I.P.**

NIP.19830113 200112 1 002