

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 360.2/2711
TANGGAL : 17 April 2019

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN: LAYANAN INFORMASI PUBLIK

MELALUI PPID PEMBANTU DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TENGAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 534);5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah

		<p>Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 42);</p> <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78);7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);8. Peraturan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2011 Nomor 10);10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun
--	--	---

		<p>2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 12);</p> <p>11. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</p>
B.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Permohonan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap. Formulir dapat diperoleh di meja layanan PPID atau diunduh langsung melalui http://ppid.diskominfo.jatengprov.go.id/form.html • Identitas/tanda pengenal Pemohon Pribadi/Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan; • Akta Notaris/Surat Keputusan dari Kementerian Hukum dan HAM perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi; • AD/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan; • Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan; • Nomor telepon yang dapat dihubungi. <p>B. Pengelolaan Keberatan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir keberatan informasi yang telah diisi lengkap. Formulir dapat diperoleh di meja layanan PPID atau diunduh langsung melalui http://ppid.diskominfo.jatengprov.go.id/tata-cara-pengajuan-keberatan-informasi/

		<ul style="list-style-type: none"> • Identitas/tanda pengenal Pemohon Pribadi/Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan; • Akta Notaris/Surat Keputusan dari Kementerian Hukum dan HAM perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi; • AD/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan; • Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan; • Nomor telepon yang dapat dihubungi.
C.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>A. Permohonan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi Publik mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan identitas pribadi (KTP). Bagi pemohon informasi yang mengatasnamakan organisasi/lembaga/instansi pemerintah/swasta diwajibkan untuk menyertakan salinan Akta Pendirian dan identitas pribadi (KTP) pemohon. Jika permohonan informasi atas nama organisasi/instansi pemerintahan/swasta tidak dilakukan langsung oleh Pimpinan, maka pemohon informasi wajib menyertakan surat kuasa dari Pimpinan organisasi/instansi pemerintahan/swasta; 2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan atas permohonan informasi publik kepada pemohon informasi publik, baik secara langsung maupun melalui surat elektronik ke alamat pemohon; 3. Petugas memproses permohonan informasi publik sesuai dengan formulir permohonan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik; 4. Apabila ternyata informasi yang dimohon termasuk dalam kategori Informasi Publik yang Dikecualikan sesuai ketentuan yang berlaku maka permohonan informasi publik

		<p>dapat ditolak oleh PPID Pembantu. Permohonan juga dapat ditolak oleh PPID Pembantu apabila pemohon informasi tidak memenuhi persyaratan permohonan informasi dan atau diduga beritikad tidak baik terhadap informasi yang dimohonkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas menyerahkan informasi publik sesuai yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi sesuai regulasi yang berlaku; 6. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik. <p>B. Pengelolaan Keberatan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi Publik atau pihak penerima kuasa yang mengajukan keberatan informasi wajib mengisi formulir pengajuan keberatan. Apabila pengajuan disampaikan secara tidak tertulis, maka Petugas PPID Pembantu wajib mengisikan formulir keberatan kemudian memberikan nomor registrasi pada formulir tersebut. 2. Petugas mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan; 3. Petugas memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau pihak penerima kuasa yang mengajukan keberatan informasi sebagai tanda terima pengajuan keberatan; 4. Petugas menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID Pembantu yang selanjutnya berkewajiban untuk memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik;
D.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Tanggapan/jawaban atas permohonan Informasi Publik diberikan kepada Pemohon maksimal 10 hari kerja sejak permohonan dicatat dalam agenda registrasi, kemudian dapat diperpanjang 7 hari kerja;

		<ul style="list-style-type: none"> • Tanggapan/jawaban atas Keberatan Informasi diberikan kepada Pemohon Keberatan Informasi maksimal 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan penolakan.
E.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Permohonan Informasi: Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP • Prosedur Keberatan Informasi: Tidak ada biaya/tarif
F.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi Publik; • Tanggapan atas keberatan informasi publik; • Mediasi/Sidang sengketa informasi publik;
G.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir isian; • Komputer dan <i>printer</i>; • Pesawat Telepon; • Jaringan Internet; • ATK;
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Jabatan Fungsional Pranata Humas, Pranata Komputer, dan Arsiparis; • Tenaga teknis PPID;
I.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan PPID; 2. Sistem pelaporan bulanan, triwulan dan tahunan.
J.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui konsultasi langsung; • Melalui telepon; • Melalui surat elektronik.
K.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang.
L.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
M.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan,

		kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
N.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Atasan PPID Pembantu dan kepada PPID Utama secara berkala setiap bulan, tiga bulanan, setiap tahun, dan apabila diperlukan sewaktu-waktu;

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TENGAH



[Handwritten signature]
RIENA RETNANINGRUM, S.H.