

## STANDARD PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BKIPM SEMARANG

NO.	JENIS DAN PROSEDUR LAYANAN	PERSYARATAN	SARANA DAN PRASARANA	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN
1.	<p><b>Layanan Permintaan Informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap pemohon informasi dapat mengajukan permintaan informasi publik dengan datang langsung ke sekretariat pelayanan informasi maupun melalui media lain seperti melalui surat, telpon, faksimili dan surat elektronik.</li> <li>2. Petugas pelayanan informasi mencatat dan memberikan tanda bukti permintaan informasi.</li> <li>3. Petugas memeriksa informasi yang diminta apabila informasi yang dimaksud berada di luar kewenangan KKP, maka petugas menyarankan kepada pemohon informasi untuk datang ke lembaga/instansi di mana pemohon dapat mengakses informasi tersebut.</li> <li>4. Petugas melakukan penelusuran informasi dan memastikan apakah informasi yang diminta bukan termasuk dalam informasi yang dikecualikan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi buku tamu bagi pemohon informasi yang datang langsung ke sekretariat pelayanan informasi</li> <li>2. Setiap Warga Negara Indonesia ataupun institusi berbadan hukum Indonesia</li> <li>3. Menyerahkan fotokopi tanda pengenal bagi pemohon informasi perseorangan dan akta pendirian bagi institusi berbadan hukum Indonesia</li> <li>4. Mengisi form permintaan informasi yang antara lain berisi nama pemohon informasi; alamat; nomor Telepon; informasi yang dibutuhkan; Tujuan permintaan informasi; cara memperoleh serta mendapatkan salinan informasi.</li> </ol>	Telephone, Faximile, Email, Komputer, printer	10 Menit	-
2	<p><b>Layanan Pemberian Informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi dapat menyerahkan informasi baik secara langsung langsung, surat, faksimili, atau surat elektronik kepada pemohon informasi apabila informasi yang diajukan telah tersedia dan bukan informasi yang dikecualikan.</li> <li>2. Petugas berusaha memenuhi kebutuhan informasi pada kesempatan pertama dengan memberikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunjukkan tanda bukti permintaan informasi dan kartu identitas</li> <li>2. Mengisi form pengajuan keberatan yang antara lain berisi nomor permintaan informasi; tujuan penggunaan informasi; nama pemohon alamat; nomor</li> </ol>	Telephone, Faximile, Email, Komputer, printer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang telah tersedia: 20 menit - 30 Menit</li> <li>• Informasi yang belum tersedia: 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dan dapat diajukan perpanjangan waktu bila belum dapat dipenuhi selama selambat-lambatnya 7</li> </ul>	-

	<p>penjelasan singkat, padat dan jelas. Jika permintaan informasi diajukan melalui telpon. Apabila pemohon informasi melalui telpon membutuhkan penjelasan lebih lanjut dan atau data pendukung, pemohon dapat datang langsung ke sekretariat pelayanan informasi atau dapat dikirimkan melalui email.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. apabila informasi yang diajukan belum tersedia atau tidak dapat diberikan langsung, maka petugas meminta waktu kepada pemohon informasi agar datang kembali untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkannya.</li> <li>4. Jika informasi yang diminta termasuk yang dikecualikan, maka petugas pelayanan informasi menyampaikan penolakan atas informasi yang diajukan pemohon dan menyampaikan alasan penolakan pemberian informasi yang dikecualikan.</li> <li>5. Menyampaikan hak pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan sebagian atau seluruh informasi yang diajukan kepada atasan PPID.</li> <li>6. Petugas Pelayanan Informasi mencatat dan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan kepada permohonan informasi yang permintaannya ditolak .</li> </ol>	<p>Telepon; pekerjaan; identitas kuasa pemohon; alasan keberatan; kasus posisi keberatan.</p>		<p>(tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, biaya. Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.</li> <li>• Jika Permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Sekretaris BKIPM sebagai upaya terakhir.</li> </ul>	
3	<p><b>Layanan Pengaduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila merasa tidak puas dengan pelayanan informasi, pemohon informasi dapat melakukan pengaduan/keluhan, maupun memberikan kritik, dan saran melalui kotak pengaduan, telepon, email, dan datang langsung ke Sekretariat Pelayanan Informasi.</li> <li>2. Standar pelayanan pengaduan</li> </ol>				