

STANDAR LAYANAN BADAN PUBLIK/PLID

(pasal 23)

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik
Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Layanan :

Standar Prosedur Operasional (SOP) dimaksud wajib diumumkan dan disebarluaskan

1. STANDAR PENGUMUMAN;

(pasal 24)

- a. menggunakan bahasa Indonesia, mudah dipahami dan mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- b. melalui papan pengumuman, laman resmi/web Badan Publik/PPID, media social, portal satu data dan Aplikasi berbasis teknologi informasi yang terintegrasi dengan Kukar.go.id
- c. wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas, paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille

2. STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

(pasal 27)

- a. Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID
- b. Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan : fotokopi KTP atau Suket kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat
- c. Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari KemenkumHAM
- d. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi KTP atau Suket kependudukan pemberi kuasa
- e. Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- f. Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik, datang langsung kepada Badan Publik atau surat elektronik (email).
- g. Permintaan Informasi Publik datang langsung harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
 - 1) memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik
 - 2) menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik
 - 3) Formulir Permintaan Informasi Publik :

- nomor pendaftaran
- nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya
- nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- alamat, nomor telepon/e-mail
- surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
- rincian Informasi yang diminta
- tujuan penggunaan Informasi;
- cara memperoleh Informasi
- cara mengirimkan Informasi.

h. Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (email)

1) isi permohonan

- nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya
- nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor penggunaan Informasi;
- cara memperoleh Informasi
- cara mengirimkan Informasi.
- surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
- rincian Informasi yang diminta
- tujuan PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat 39 elektronik (email).

2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik

3) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap

4) Pemberitahuan tertulis berisi:

- Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
- keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
- menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
- bentuk Informasi Publik yang tersedia;
- biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
- waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
- penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada,

- permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya;
 - penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan
- i. Buku register Permintaan Informasi Publik paling sedikit memuat:
- nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - tanggal Permintaan Informasi Publik;
 - nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - alamat, nomor telepon/e-mail;
 - surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
 - rincian Informasi yang diminta;
 - tujuan penggunaan Informasi;
 - status Informasi;
 - format Informasi yang dikuasai;
 - jenis permintaan;
 - alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
 - hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
 - biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- j. Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap. PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- k. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- l. Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- m. Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- n. Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi
- o. Pemberitahuan tertulis disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.
- p. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- q. Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik, PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) atau dokumen nondigital (hardcopy).

- r. Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:
- mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik;
 - membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.
- s. Badan Publik menetapkan standar biaya Informasi dalam Permintaan Informasi Publik didasarkan pada:
- prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik.;
 - pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat;
 - masukan dari masyarakat;
 - ketentuan peraturan perundang-undangan.
- t. Standar biaya untuk :
- biaya penyalinan Informasi Publik;
 - biaya pengiriman Informasi Publik;
- u. PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum :
- menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- v. Perpanjangan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

3. STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN;

(pasal 39)

- a. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
- penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
 - tidak disediakannya Informasi berkala;
 - tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
 - pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- b. Keberatan ditujukan kepada Atasan PPID.
- c. dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapanhukum. pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundangundangan.
- d. diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik. datang langsung kepada Badan Publik atau melalui surat elektronik (email).
- e. Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- f. PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan
- g. PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.

- h. PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- i. Formulir keberatan sekurang-kurangnya memuat :
- nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - alasan pengajuan keberatan;
 - waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
 - nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- j. Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (email) Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
- nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - alasan pengajuan keberatan; dan
 - nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- k. Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
- l. Setelah menerima keberatan, PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (email) Pemohon Informasi Publik.
- m. PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan
- n. Register keberatan sekurang-kurangnya memuat:
- nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - tanggal diterimanya keberatan;
 - identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
 - nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - Informasi Publik yang diminta;
 - tujuan penggunaan Informasi;
 - alasan pengajuan keberatan;
 - alasan penolakan/pemberian;
 - hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
- o. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya

paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan

p. Tanggapan tertulis paling sedikit memuat:

- Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
- Nomor surat tanggapan atas keberatan;
- Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.

q. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi

4. STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK; (pasal 45)

- a. PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik.
- b. PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik
- c. PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.
- d. PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik
- e. PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan.
- f. Penetapan Daftar Informasi Publik berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- g. Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

5. STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK (Pasal 46)

- a. Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) dan dokumen nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- b. Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (hardcopy) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- c. Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data, data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
 - Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan;
 - disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
- d. Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- e. PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.

6. STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN;

(pasal 47)

- a. Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan 51 pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
- b. Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi: a. dasar hukum; b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan; c. jangka waktu penyelesaian; d. biaya/tarif; e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan f. evaluasi kinerja pelaksana.
- c. Badan Publik wajib mengumumkan maklumat pelayanan
- d. Pengumuman maklumat pelayanan wajib: a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; b. mudah dipahami; c. Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- e. Pengumuman disebarluaskan melalui: a. papan pengumuman; b. laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau d. Aplikasi berbasis teknologi informasi;
- f. Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas, paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.

7. STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI;

(pasal 49)

Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

- a. Pengujian konsekuensi dapat dilakukan:
 - sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
 - pada saat adanya Permintaan Informasi Publik;
 - pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
- b. Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
 - mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang; c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; d. menganalisis dan mempertimbangkan 53 berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.
- c. Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan
- d. paling sedikit memuat a. identitas pejabat PPID yang menetapkan; b. Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan; c. uraian yang

- jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan; d. alasan pengecualian; e. jangka waktu pengecualian; dan f. tempat dan tanggal penetapan.
- e. Alasan pengecualian paling sedikit memuat: a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan b. analisis konsekuensi.

Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

- a. Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
- b. Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
- c. PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
- d. PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jangka Waktu Pengecualian

- a. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- b. Jangka waktu pengecualian, dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- c. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
- e. Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- h. Informasi Publik dimaksud f dan g dapat dibuka jika :
 - pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis;
 - pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- i. Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar- Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- k. Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan, maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- l. Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- m. Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

- a. PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- b. Pengubahan status Informasi yang dikecualikan dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik.
- c. Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- d. Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Status Informasi yang 58 Dikecualikan.

LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK (pasal 56)

- a. Badan Publik wajib menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- b. Laporan merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- c. Salinan laporan disampaikan kepada Komisi Informasi.
- d. Laporan paling sedikit terdiri dari:
 - gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik;
 - gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
 - rincian pelayanan Informasi Publik;
 - rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;
 - kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
 - rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik
- e. Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik, antara lain uraian mengenai:
 - sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
 - anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
- f. Rincian Layanan Informasi Publik antara lain uraian mengenai:
 - jumlah Permintaan Informasi Publik;
 - waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- g. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik antara lain memuat:
 - jumlah keberatan yang diterima;
 - tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
 - jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
- h. Laporan dibuat dalam bentuk:
 - ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
 - laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Layanan Informasi Publik.

MONITORING DAN EVALUASI

(pasal 59)

- a. Informasi wajib melakukan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di Badan Publik.
- b. Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
- c. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada Publik.
- d. Pelaksanaan evaluasi oleh Komisi Informasi dilaksanakan berdasarkan Peraturan Komisi Informasi tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik. 63 Pasal 60 (1)
- e. Anggaran pelaksanaan evaluasi dibebankan pada anggaran Komisi Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Komisi Informasi menyediakan Sistem Elektronik laporan dan evaluasi terintegrasi secara digital (online).
- g. Badan Publik dapat memanfaatkan data dan Informasi dari Sistem Elektronik
- h. Sistem Elektronik laporan dan evaluasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.