

**STANDAR PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 12 Tahun 2010, tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat/ Perorangan ; LSM /Organisasi kemasyarakatan; Wartawan/Organisasi Profesi; Pegawai Instansi; Instansi Pemerintah: 1. menyampaikan surat permohonan tertulis; 2. Email permohonan;dan 3. Pemohon dapat secara langsung atau secara lisan, atau hadir di Kantor Kementerian PAN dan RB.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon dapat mengunjungi <i>website</i> www.menpan.go.id atau Biro Hukum dan Humas Kementerian PAN dan RB setempat untuk mengajukan permintaan informasi. 2. Pemohon diwajibkan mengisi formulir permintaan informasi di meja informasi secara lengkap, terdiri atas: a. data diri yaitu: nama, alamat, nomor telepon, nomor identitas, foto kopi/hasil scan identitas diri. b. data mengenai informasi yang diminta: hal (subyek), sumbernya, format informasi (lisan, soft copy atau print out), serta alasannya. Selain Formulir Permintaan Informasi, pemohon juga diwajibkan membuat Surat Pernyataan pemanfaatan informasi sesuai tujuan permintaan informasi. 3. Formulir Permintaan Informasi diserahkan kepada Petugas Layanan Informasi yang akan mencatat informasi tersebut ke Register Permintaan Informasi lalu memberikan nomor pendaftaran. 4. Petugas Layanan Informasi mengakses <i>data base</i> dan <i>website</i> untuk mencari informasi yang diminta. Jika tersedia di <i>data base</i> dan <i>website</i> , Petugas Layanan Informasi segera

		<p>menyampaikan informasi yang diminta kepada Pemohon Informasi dan mencatat tindakan yang telah dilakukan dalam Register Permintaan Informasi selanjutnya mengarsipkan Formulir Permintaan Informasi.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Jika tidak dapat mengakses, paling lambat 2 (dua) hari kerja berikutnya, formulir permintaan informasi disampaikan kepada Staf Bidang Layanan Informasi yang akan menyampaikan kumpulan surat permintaan informasi kepada unit kerja yang berkompeten untuk meminta data yang dibutuhkan.6. Untuk Tim Bidang Layanan Informasi Unit terkait:<ol style="list-style-type: none">a. Tim unit kerja terkait menganalisa daftar permintaan informasi, apakah termasuk dikecualikan atau tidak. Hasil analisa disampaikan kembali kepada Staf paling lambat 2 (dua) hari kerja berikutnya.b. Jika hasil analisa menyatakan permintaan informasi termasuk informasi yang dikecualikan, Staf Bidang Layanan Informasi segera membuat surat jawaban resmi kepada Pemohon Informasi dan mengirimkannya paling lambat 2 (dua) hari kerja berikutnya.c. Jika hasil analisa menyatakan permintaan informasi termasuk informasi yang tidak dikecualikan, Staf Bidang Layanan Informasi menyampaikan permintaan informasi kepada pemilik informasi (Bidang Pelayanan Informasi untuk Unit Kerja terkait,) paling lambat hari kerja berikutnya.7. Pemilik informasi menyediakan informasi yang dibutuhkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja berikutnya dengan menginformasikan kepada Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi.8. Berdasarkan hasil analisa dan informasi dari pemilik informasi, Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi segera membuat dan mengirimkan surat jawaban resmi kepada pemohon informasi terkait informasi yang dibutuhkan, selambat-lambatnya dua hari kerja berikutnya. Jika informasi telah tersedia, pemilik informasi menyerahkan kepada Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk diserahkan kepada Pemohon Informasi melalui Petugas Layanan Informasi. Petugas Layanan Informasi mencatat dalam Register Informasi Siap Ambil untuk disampaikan kepada pemohon.9. Pemohon dapat mengambil informasi yang dibutuhkannya pada waktu yang telah ditetapkan dengan menunjukkan/ mencantumkan nomor surat jawaban dan tanda pengenal.10. Dokumen yang tidak diambil sampai
--	--	---

		tenggang waktu berakhir diserahkan kepada Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk diarsipkan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Permohonan Tertulis: 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan informasi secara tertulis, dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari dengan surat pemberitahuan apabila dipersiapkan informasi yang dibutuhkan. 2. Permohonan Lisan: Informasi dapat diberikan saat itu juga, kecuali dalam hal diperlukan dokumen, akan disesuaikan dengan dokumen informasi yang dibutuhkan.
5	Biaya/Tarif	1. Tidak dikenakan biaya / tarif. 2. Dalam hal diperlukan biaya penggandaan dokumen, diluar tanggung jawab Kementerian PAN dan RB.
6.	Produk Pelayanan	Informasi terkait dengan lingkup tugas dan fungsi Kementerian PAN dan RB
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya; 2. Hardcopy dokumen; 3. Database informasi ; 4. Komputer/Laptop:
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang kompeten mengelola dan menyediakan data/informasi publik.
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Laporan kegiatan kepada atasan; 3. Inspektorat.
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Prasarana	Layanan Informasi Publik 1. Datang/hadir; 2. Email; 3. Surat tertulis; 4. Telepon/ SMS.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang /petugas yang kompeten di bidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, kecuali dinyatakan lain.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi laporan per kegiatan 2. Evaluasi laporan berkala minimal 1 tahun

Jakarta, 2013
Kepala Biro Hukum dan Humas,

Muhammad Imanuddin