
BAB IV

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik. Perusahaan wajib memenuhi hak tersebut melalui pengumuman Informasi Publik dan penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

A. Standar Layanan Informasi Publik melalui Pengumuman

1. Perusahaan wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Bab II huruf A sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
2. Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami seta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
3. Pengumuman informasi ebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

B. Standar Layanan Informasi Publik melalui Permohonan

1. Seluruh Informasi Publik yang berada pada Perusahaan selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.
2. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
3. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon harus mengisi formulir permohonan.
4. Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
5. Formulir permohonan sebagaimana dalam **Lampiran II**.
6. PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
7. PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
8. Nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
9. PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
10. Format register permohonan sebagaimana dalam **Lampiran III**.
11. Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib :
 - a. Memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. Memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan

- c. Memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
12. Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan :
 - a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. Apabila permohonan informasi ditolak, memberikan alasan secara tertulis; dan
 - d. Pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
13. PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
14. PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik tercatat dalam register permohonan.
15. PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana format dalam **Lampiran IV** yang merupakan jawaban Perusahaan atas setiap permohonan Informasi Publik.
16. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan pemberian Informasi Publik yang dimohon.
17. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada jangka waktu pemberian informasi permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Pedoman ini.
18. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana format dalam **Lampiran V** tentang Penolakan Permohonan Informasi.
19. Pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
20. Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
21. Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
22. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka 21 beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.