



WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 24 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya dinamika perkembangan Peraturan Perundang-undangan perlu dilakukan penyesuaian Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pelayanan Dokumentasi dan Informasi Publik;
 - b. bahwa untuk melaksanakan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar layanan Informasi Publik, perlu ditetapkan suatu pedoman dalam pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Nomor 251);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

17. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 209);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
19. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungpinang
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi dan tugas bidang Komunikasi dan Informasi serta tugas lain yang diberikan dalam Pengelolaan Informasi oleh Walikota Tanjungpinang
6. Perangkat Daerah adalah Instansi atau Unit kerja Kota Tanjungpinang sebagai unsur Pelaksana Wali Kota dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, yang terdiri dari Sekretariat daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan

Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan di lingkungan Kota Tanjungpinang dalam menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Kota Tanjungpinang.

7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah.
8. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
9. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda- tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
10. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, telex, *telecopy* atau sejenis nya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti ataudapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan public yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
13. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi.
14. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis,

menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.

15. Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
17. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID dan PPID Pelaksana.
18. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
19. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID), adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dan PPID Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik.
20. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang.
21. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
22. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disebut DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah dan BUMD tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
23. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.

24. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disebut SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
25. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
26. Petugas Pelayanan Informasi yang selanjutnya disingkat PPI adalah petugas yang ditunjuk Pemerintah Kota Tanjungpinang untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi.
27. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
28. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala adalah informasi yang harus disediakan dan diumumkan secara berkala selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.
29. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta adalah informasi apapun yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
30. Informasi yang wajib tersedia setiap saat adalah informasi yang harus selalu ada.
31. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, keputusan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi.
32. Pengujian tentang konsekuensi adalah pengujian terhadap dampak yang dapat ditimbulkan apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka atau sebaliknya.
33. Sengketa Informasi adalah sengketa yang terjadi antar badan publik dan pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi sesuai ketentuan perundang-undangan.
34. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik.
35. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
36. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan

kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah memberikan prosedur bagi perangkat daerah dan BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturannya Wali Kota ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif, dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. PPID;
- b. Klasifikasi Informasi Publik;
- c. PLID;
- d. Mekanisme permohonan informasi dan dokumentasi;
- e. Keberatan dan sengketa informasi;
- f. LLIP; dan
- g. Pendanaan.

BAB II

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 5

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan membentuk PPID.
- (2) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (3) Menyelenggarakan Uji Konsekuensi Informasi dan dokumentasi pada Perangkat Daerah.
- (4) Susunan PLID ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB III
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 6

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
- (2) Informasi Publik pada Perangkat Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perangkat Daerah di Daerah.
- (3) Informasi Publik di lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD di Daerah.
- (4) Informasi Publik di lingkungan merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan di lingkup.

Pasal 7

Informasi Publik diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok adalah sebagai berikut:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua

Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 8

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling sedikit memuat:
 - a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah/ Perangkat Daerah/BUMD yang meliputi:
 - 1) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah dan BUMD beserta unit-unit kerja dibawahnya;

- 2) struktur organisasi dan gambaran umum.
- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah/BUMD, terdiri dari:
- 1) nama program dan kegiatan;
 - 2) penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
 - 3) target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - 4) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 5) anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - 6) agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah/BUMD;
 - 7) informasi tentang penerimaan calon pegawai;
 - 8) informasi tentang penerimaan siswa baru.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah/BUMD.
- d. ringkasan laporan keuangan terdiri dari:
- 1) rencana dan laporan realisasi anggaran
 - 2) neraca
 - 3) laporan arus kas dan atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai standar akuntansi yang berlaku; dan
 - 4) daftar asset dan investasi
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari:
- 1) jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - 3) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak ;dan
 - 4) alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD terdiri dari:
- 1) daftar rancangan Peraturan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
 - 2) daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;

- h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta
Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah/BUMD wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dalam bahasa Indonesia yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 10

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah dan BUMD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;

- b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai pada Perangkat Daerah/BUMD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah dan BUMD tersebut;
- c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
- e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
- g. upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/BUMD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

- (1) Setiap Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyediakan Informasi Publik kecuali yang dapat ditolak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Daftar Informasi Publik, yang memuat:
 - 1) nomor;
 - 2) ringkasan isi informasi;
 - 3) pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - 4) penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - 5) waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - 6) bentuk informasi yang tersedia;
 - 7) jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah dan BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;

- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD/Satuan);
- j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/ Perangkat Daerah dan BUMD;
- k. mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
- p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; dan
- q. informasi tentang penerimaan siswa baru.

Bagian Kelima
Informasi Yang Dikecualikan
Pasal 12

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi

Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

Paragraf 1

Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 13

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dengan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan atasan PPID.
- (3) Penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. Perangkat Daerah/BUMD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 14

- (1) PPID atas persetujuan Atasan PPID yang bersangkutan dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Paragraf 2

Jangka Waktu Pengecualian Terhadap Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 15

- (1) 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.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 16

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 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan di Daerah ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan di Daerah.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Daerah ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Daerah.
- (3) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi Daerah ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi Daerah.
- (4) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan dengan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (5) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), ditetapkan oleh Atasan PPID/Kepala Perangkat Daerah/BUMD yang bersangkutan.

Pasal 18

- (1) 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.
- (2) 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.

- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka apabila:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan pada Pemerintah Daerah dan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat antar/intra Pemerintah Daerah/BUMD yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan uji konsekuensi dewan pertimbangan.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dilakukan, Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

Paragraf 3

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 21

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, serta setelah mempertimbangkan uji konsekuensi bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
 - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;

- b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
 - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau;
 - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 22

- (1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
- (2) 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.
- (3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
- (4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi Dan Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi.

Pasal 23

Kelembagaan pengelola Informasi dan dokumentasi terdiri atas:

- a. Pembina;
- b. Atasan PPID;
- c. Tim Pertimbangan;

- d. PPID;
- e. PPID Pelaksana;
- f. Bidang Pendukung; dan
- g. Pejabat Fungsional.

Pasal 24

- (1) Penunjukan PPID ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) PPID Pelaksana pada Perangkat Daerah dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) PPID Pelaksana pada BUMD ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD
- (4) Setiap Perangkat Daerah/BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah wajib membentuk PPID.
- (5) Pembentukan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) dapat difasilitasi oleh PPID.
- (6) Bagan Struktur Organisasi PLID Pemerintah Daerah tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kedua

Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 25

- (1) Pembina PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, dijabat oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta memiliki tugas dan fungsi.
- (2) Tugas Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Fungsi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melakukan pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

Bagian Ketiga

Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 26

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, dijabat oleh Sekretaris Daerah.

- (2) Atasan PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.
- (3) Atasan PPID mempunyai tugas dan fungsi, sebagai berikut:

a. Tugas Atasan PPID:

- 1) memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
- 2) memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
- 3) memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
- 4) memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil utk memenuhi hak setiap pemohon informasi;
- 5) dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
- 6) mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

b. Fungsi Atasan PPID:

- 1) mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- 2) menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
- 3) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- 4) sebagai perwakilan Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik; dan
- 5) memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.

Bagian Keempat

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Pasal 27

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, ditunjuk oleh atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang

hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan informasi publik. terdiri dari para Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan seluruh pimpinan Perangkat Daerah.

- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan
- (3) Tim Pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.

Bagian Kelima

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 28

- (1) PPID bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Pemerintah Kota Tanjungpinang;
 - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas 14 Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang:
 - a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;

- c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
- f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
- g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 29

- (1) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID di Pemerintah Daerah dapat:
 - a. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengoordinasikan:

- a. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;

- b. penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh masyarakat.

Pasal 31

Dalam hal adanya permohonan informasi publik, PPID bertugas:

- a. mengoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pelaksana pada berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik;
- b. dalam melakukan pengujian konsekuensi atas informasi, PPID wajib untuk berpegang teguh kepada prinsip-prinsip pengklasifikasian informasi, adalah sebagai berikut:
 - 1. informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
 - 2. pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian; dan
 - 3. informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen, dan ada jangka waktu pengecualiannya.
- c. menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
- d. menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
- e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.

Pasal 32

PPID mempunyai tanggung jawab dan wewenang antara lain:

- a. mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik;
- b. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik dibawah penguasaan masing-masing yang dapat diakses oleh publik;
- c. menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik;
- d. menjamin keakuratan informasi yang diberikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik;
- e. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- g. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- h. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- i. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Bagian Keenam

Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pelaksana

Pasal 33

Kriteria PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e, adalah:

- a. merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi di bidang Kesekretariatan (Sekretaris) pada Perangkat Daerah;
- b. Pejabat yang ditunjuk pada BUMD yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik;

Pasal 34

PPID Pelaksana mempunyai tugas membantu PPID dalam mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, yang meliputi:

- a. pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD;
- b. pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD;
- c. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- d. penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- e. bekerja sama dengan pejabat pada unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing;

- f. untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- g. melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi; dan
- h. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 35

Untuk mendukung kegiatan rutin PPID dapat didukung oleh bidang-bidang yang paling sedikit terdiri dari:

- a. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID;
- b. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
- c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
- d. Bidang Pendukung kegiatan rutin (Sekretariat PPID) bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

Bagian Kedelapan

Pejabat Fungsional

Pasal 36

- (1) PPID, Pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan Informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (2) Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tanggung jawab:
 - a. menyiapkan formulir permohonan informasi; menerima permohonan informasi;
 - b. melakukan verifikasi data Pemohon Informasi;

- c. melakukan verifikasi informasi yang diminta;
- d. registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
- e. memproses lebih lanjut kepada PPID/PPID Pelaksana.
- f. melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada Pemohon Informasi.
- g. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
- h. apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID Utama/PPID Pelaksana.

Bagian Kesembilan

Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 37

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID, dan PPID Pelaksana;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID, PPID Pelaksana, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (2) Jenis SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - c. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (3) Jenis SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kesepuluh
Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
Pasal 38

(1) DIDP paling sedikit memuat:

- a. Daftar Informasi Publik, yang memuat:
 - 1) nomor;
 - 2) ringkasan isi informasi;
 - 3) pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - 4) penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - 5) waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - 6) bentuk informasi yang tersedia;
 - 7) jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD/ dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
- j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/ Perangkat Daerah dan BUMD);
- k. mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;

- m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
 - p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; dan
 - q. informasi tentang penerimaan siswa baru.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID dan Arsiparis
 - (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.
 - (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada lampiran VIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kesebelas

Ruang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi

Pasal 39

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Keduabelas

Sistem Informasi Dan Dokumentasi Publik

Pasal 40

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Perkembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID dan PPID Pelaksana.

BAB V
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Pasal 41

- (1) Dalam hal informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa Pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima.
- (2) Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi.
- (3) Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:
 - a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
 - c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
 - d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 42

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada PPID secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID dan/atau Petugas Pelayanan Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID dan/atau Petugas Pelayanan Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID dan/atau Petugas Informasi memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. informasi yang diminta, berada bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - c. alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/ atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID wajib memberitahukan Perangkat Daerah/BUMD yang menguasai informasi yang diminta, apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Perangkat Daerah/BUMD yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima.
- (10) Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi.
- (11) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (12) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (13) PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Pasal 43

Format Buku register, formulir permohonan serta pemberitahuan tertulis dan penolakan yang diperlukan dalam pelayanan permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 dan pasal 42 terdapat pada Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI dan Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 44

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (4) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 45

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah/BUMD.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, maka PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan

atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.

- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku untuk Badan Publik yang menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
- (6) Format Buku Register dan formulir yang diperlukan dalam pelayanan keberatan permohonan informasi terdapat pada Lampiran XI dan, Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 46

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;

- d. Informasi Publik yang diminta;
- e. tujuan penggunaan informasi;
- f. alasan pengajuan keberatan;
- g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
- h. nama dan posisi Atasan PPID;
- i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
- j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
- k. keputusan atas keberatan; dan
- l. keputusan Pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan
Pasal 47

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1).
- (2) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- (4) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah.

- (5) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Bagian Keempat
Fasilitasi Sengketa Informasi
Pasal 48

- (1) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.
- (2) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi Kepulauan Riau sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.

Pasal 49

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wali Kota melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID.
- (3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah pada Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB VII
LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
Pasal 50

- (1) LLIP wajib dibuat dan disediakan oleh Pemerintah Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLIP Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur Provinsi Kepulauan Riau dan Komisi Informasi Provinsi Kepulauan Riau sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Gambaran pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya;
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
 - c. Rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan informasi publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Pemerintah Kota Tanjungpinang,
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan pelaksanaannya oleh Pemerintah Kota Tanjungpinang.
 - e. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan

- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 51

- (1) LLIP merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.
- (3) LLIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota oleh Atasan PPID.
- (4) LLIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Wali Kota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

BAB VIII

PENDANAAN

Pasal 52

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tanjungpinang.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

Hal-hal yang menyangkut keterbukaan informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dapat diakses secara lengkap pada *website* resmi Pemerintah Daerah/PPID Kota Tanjungpinang.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengelola Pelayanan Informasi Publik (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2014 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 5 Agustus 2022
WALI KOTA TANJUNGPINANG,



RAHMA

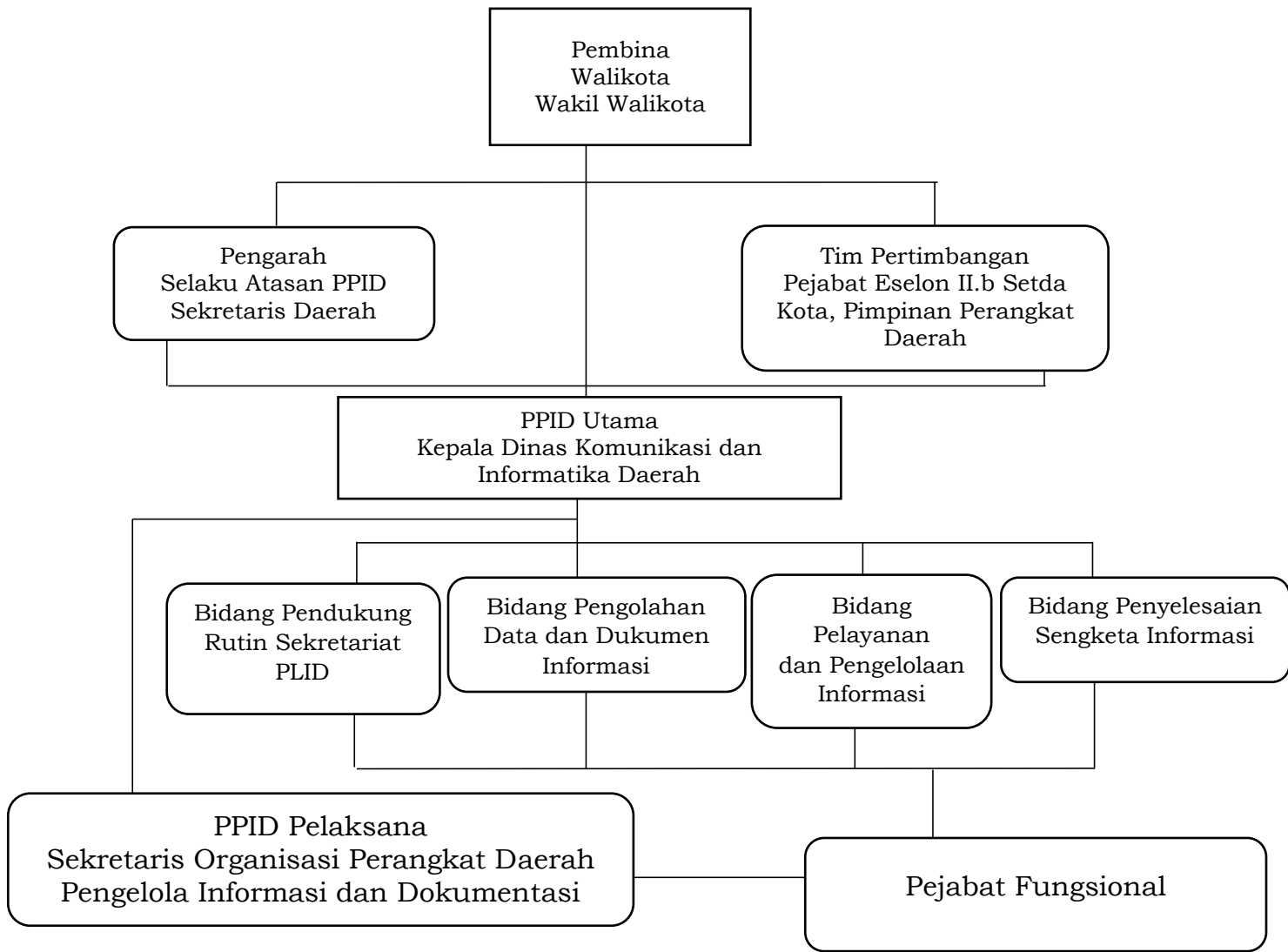
Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 5 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG



ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2022 NOMOR 418

STRUKTUR ORGANISASI PPID KOTA TANJUNGPINANG



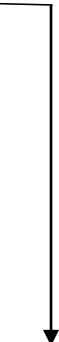
WALI KOTA TANJUNGPINANG,


RAHMA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG	NOMOR SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EVEKTIF	:
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Per KI 1 Tahun 2010; 6. Per KI 1 Tahun 2013; 7. Per KI 1 Tahun 2021		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan kantor	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Per KI No 1 Tahun 2010; 6. Per KI No 1 Tahun 2013; 7. Per KI No 1 Tahun 2021.	Secara berkala; serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah Dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU UU No.14 tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Per KI No 1 Tahun 2010; 6. Per KI No 1 Tahun 2013; 7. Per KI No 1 Tahun 2021.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasikan kebenarannya	

	sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.							
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>Website Resmi Pemerintahan Daerah Kota Tanjungpinang</i> maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana Informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah Kota Tanjungpinang	

WALI KOTA TANJUNGPINANG,



RAHMA

SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

 PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG	NOMOR SOP	:
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Per KI 1 Tahun 2010 6. Per KI 1 Tahun 2013 7. Per KI 1 Tahun 2021		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen Atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas Permohonan informasi/ Dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam Kerja	Surat Keputusan Tim pertimbangan pelayanan informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen /Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Informasi teregistrasi	informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

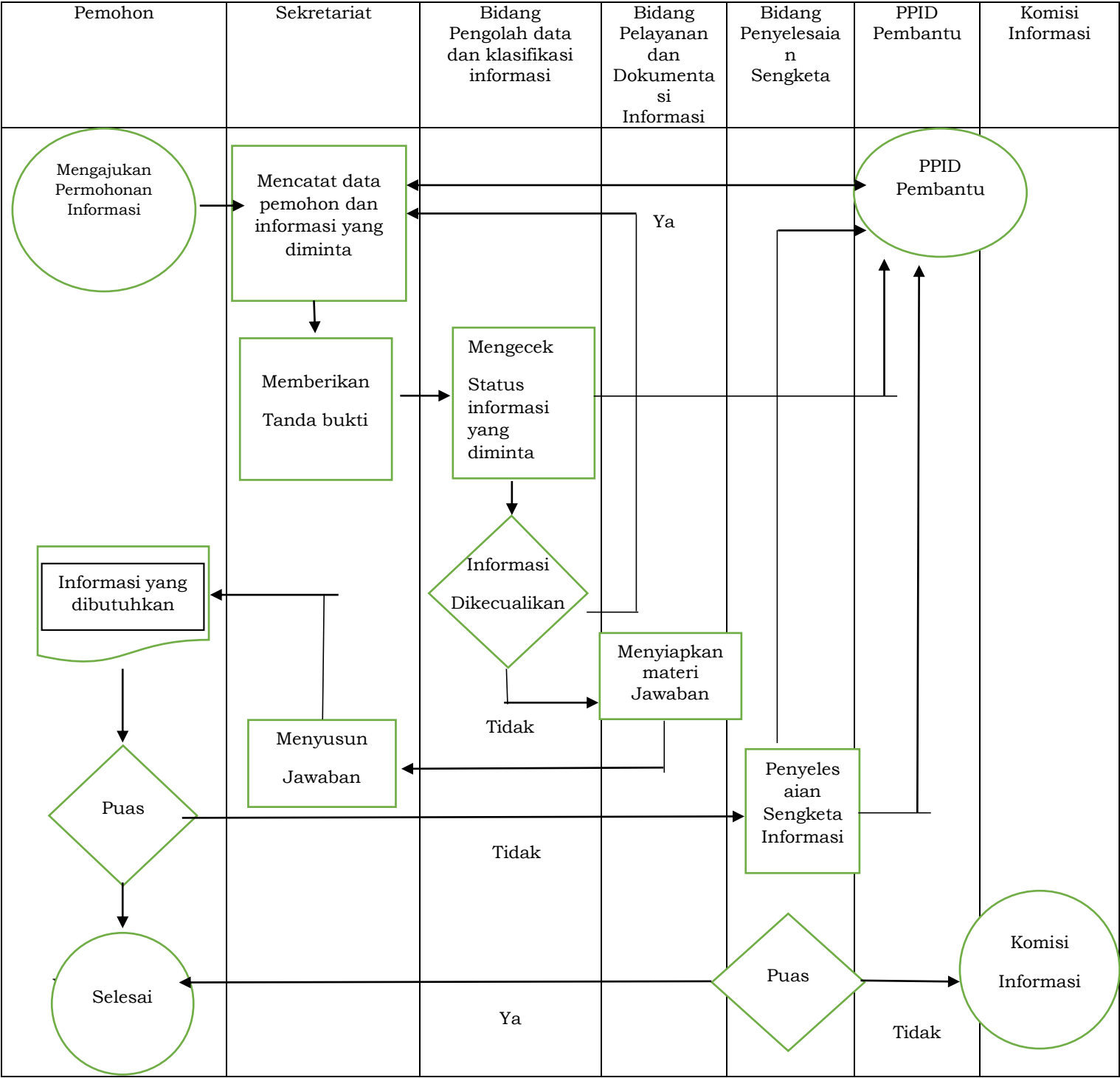
	PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi									
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia						Informasi/Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangannya pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

WALI KOTA TANJUNGPINANG,



RAHMA

MEKANISME PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

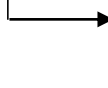
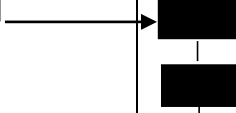
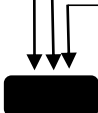
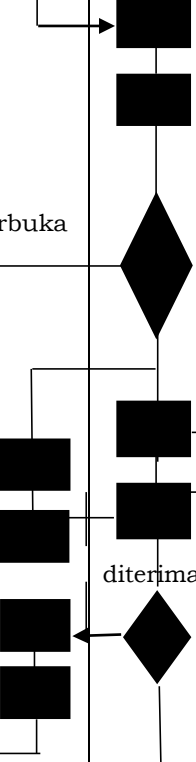
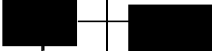


WALI KOTA TANJUNGPINANG,



RAHMA

ALUR PELAYANAN KEBERATAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PEMOHON INFORMASI	SEKRETARIAT	PPID	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN INFORMASI
1	Pemohon Informasi yang merasa tidak puas atas pemberian informasi mengajukan keberatan secara langsung dengan mengisi Formulir keberatan atas pemberian informasi sesuai dengan format pada lampiran II					
2	PPID mencatat pada buku register keberatan sesuai format pada lampiran II dan menyampaikan formulir keberatan atas pemberian informasi kepada PPID					
3	PPID meneruskan laporan kepada Atasan PPID					
4	Atasan PPID dalam waktu maksimal 25(dua puluh lima)hari kerja membuat tanggapan tertulis untuk disampaikan kepada pemohon: a. Jika keberatan atas informasi terbuka,Atasan PPID memberikan tanggapan dan disampaikan kepada pemohon informasi dengan lampiran bahan yang diminta dengan memberitahu kepada pemohon bahwa biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi menunggu pemohon; b. Jika keberatan atas informasi yang tertutup atasan PPID menyelenggarakan sidang uji konsekuensi dengan peserta para Tim Pertimbangan Informasi, PPID Utama,dan PPID Pembantu terkait: - Apabila keberatan diterima, atasan PPID memberikan tanggapan dan disampaikan kepada pemohon bahwa biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi di tanggung pemohon; - Apabila keberatan ditolak, atasan PPID memberikan tanggapan disertai alasan kepada pemohon informasi.				    	    

WALI KOTA TANJUNGPINANG,


RAHMA

SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Per KI 1 Tahun 2010; 6. Per KI 1 Tahun 2013; 7. Per KI 1 Tahun 2021.		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		

4	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi melaporkan proses penanganan Sengketa Informasi kepada Atasan PPID			→ 					
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten/ Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Permohon Informasi.								

WALI KOTA TANJUNGPINANG,



RAHMA

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

[illegible]

Keterangan :

Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik

Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima

Nama : diisi tentang nama pemohon

Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta akan dikirim

Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/e-mail Pemohon Informasi Publik)

Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan pemohon

Informasi yang diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta

Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/ alasan permohonan dan penggunaan informasi

Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis

Bentuk Informasi yang dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (✓)

Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (✓)

Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis

Alasan Penolakan : Diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID

Hari dan Tanggal : diisi tentang

- a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitaan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
- b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon Informasi Publik

Biaya dan Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual, Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misal secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format.

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

RAHMA

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka	
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	Waktu Atau Retensi Arsip	

WALI KOTA TANJUNGPINANG,



RAHMA

BUKU REGISTER FORMULIR KEBERATAN

No.	Tgl.	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Perumahan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 31 PERJA)							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a	b	c	d	e	f	g				

Keterangan:

- Nomor : diisi tentang nomor registrasi keberatan
 Tanggal : diisi tentang tanggal keberatan diterima
 Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
 Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
 Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
 Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
 No.Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi.Dalam hal Keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala,maka kolom ini tidak perlu diisi
 Informasi yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta
 Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
 Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan memberi tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1)
 a. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 b. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 c. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
 d. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 e. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 f. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang telah ditentukan.
 Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
 Hari dan Tanggal Pemberian : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
 Tanggapan atas Keberatan : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang diberikan
 Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik dan Keputusan Atasan PPID
 Tanggapan Pemohon Informasi

WALI KOTA TANJUNGPINANG,



RAHMA



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Jalan Daeng Celak – Komplek Perkantoran Pemko Tanjungpinang Gedung C Lantai 1 Senggarang
Email : Sekretariat PPID Utama Diskominfoappid.tpi@gmail.com Website : PPID.Tanjungpinangkota.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

NOMOR PENDAFTARAN

(diisi petugas) *:

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon/E-Mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan
(tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan Penggunaan Informasi.....

Cara memperoleh Informasi**

- ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
- ☐ Mendapatkan salinan informasi (*hardcopy/ soft copy*) ***

Cara mendapatkan salinan informasi**

- ☐ Mengambil Langsung
- ☐ Kurir
- ☐ Pos
- ☐ Faksimili
- ☐ E-Mail

..... (tempat)..... (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan Informasi)

(.....)

Nama dan Tandatangan

Pemohon Informasi

(.....)

Nama dan Tandatangan

Keterangan:

- Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
- Coret yang tidak perlu

Hak-hak Pemohon Informasi Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali
 - (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
 - (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
.....
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukanya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memeberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

WALI KOTA TANJUNGPINANG,



RAHMA

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS
(RANGKAP DUA)



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
Jalan Daeng Celak – Komplek Perkantoran Pemko Tanjungpinang Gedung C Lantai 1 Senggarang
Email : Sekretariat PPID Utama Diskominfoappid.tpi@gmail.com Website : PPID.Tanjungpinangkota.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*....., kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/E-Mail :
Pemberitahuan sebagai berikut:
A.Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan								
1.	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu.....								
2.	Bentuk Fisik yang tersedia**	☐ <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman) ☐ <i>Hardcopy/ salinan tertulis</i>								
3.	Biaya yang dibutuhkan	<table><tbody><tr><td>☐ Penyalinan</td><td>Rp. ...x....(Jumlah lembaran) = Rp.....</td></tr><tr><td>☐ Pengiriman</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>☐ Lain-lain</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>JUMLAH</td><td>Rp.</td></tr></tbody></table>	☐ Penyalinan	Rp. ...x....(Jumlah lembaran) = Rp.....	☐ Pengiriman	Rp.	☐ Lain-lain	Rp.	JUMLAH	Rp.
☐ Penyalinan	Rp. ...x....(Jumlah lembaran) = Rp.....									
☐ Pengiriman	Rp.									
☐ Lain-lain	Rp.									
JUMLAH	Rp.									
4.	Waktu Penyediaan	 hari Rp.....								
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon**** (tambahan kertas bila perlu)									

B. Informasi tidak dapat diberikan karena :**
☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan
Penyediaan Informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Biaya Penyalinan (Fotocopy atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitaman.
***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diterima.

WALI KOTA TANJUNGPINANG,



RAHMA

FORMAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)

	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) Jalan Daeng Celak – Komplek Perkantoran Pemko Tanjungpinang Gedung C Lantai 1 Senggarang Email : Sekretariat PPID Utama Diskominfoppid.tpi@gmail.com Website : PPID.Tanjungpinangkota.go.id
---	--

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran: *.....

Nama

:

.....

Alamat

:

.....

Pekerjaan

:

.....

Nomor telepon /E-Mail

:

.....

Rincian Informasi yang dibutuhkan

:

.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan

☐ Pasal 17 HurufUndang-undang KIP atau Pasal...

☐ Pasal Undang-undang ***

Bahwa berdasarkan Pasal-pasal diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

..... (tempat)(tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama dan Tandatangan

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor register permohonan Informasi Publik.

** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada pasal 17 huruf a-i Undang-Undang KIP.

*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j Undang-Undang KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam Undang-Undang lain yang menyediakan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)

**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam Undang-undang KIP dan Peraturan ini.

WALI KOTA TANJUNGPINANG,


RAHMA

FORMAT FORMULIR KEBERATAN



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Jalan Daeng Celak – Komplek Perkantoran Pemko Tanjungpinang Gedung C Lantai 1 Senggarang
Email : Sekretariat PPID Utama Diskominfoppid.tpi@gmail.com Website : PPID.Tanjungpinangkota.go.id

FORMULIR KEBERATAN

(RANGKAP DUA)

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (diisi petugas)

Nomor Permohonan informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

.....

Nomor Telepon/E-Mail :

Pekerjaan :

Identitas Kuasa Pemohon

Nama :

Alamat :

.....

Nomor Telepon :

B. ALASAN KEBERATAAN

☐ a. Permohonan informasi ditolak

☐ b. Informasi berkala tidak disediakan

☐ c. Permintaan informasi tidak ditanggapi

☐ d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta

☐ e. Permintaan informasi tidak dipenuhi

☐ f. Biaya yang dikenakan tidak wajar

☐ g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahan kertas bila perlu)

.....

.....

D. Hari/tanggal tanggapan atas keberatan akan diberikan: ((tanggal)(bulan)(tahun) (diisi oleh Petugas)****

Demikian keberatan ini saya sampaikan atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terimakasih

..... tempat.....(tanggal, bulan dan tahun)

Mengetahui,

Petugas informasi

(Penerima keberatan)

PENGAJU Keberatan

(.....)

Nama dan Tandatangan

(.....)

Nama dan Tandatangan

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor register permohonan Informasi Publik.

** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada pasal 17 huruf a-I undang-undang KIP.

*** Sesuai dengan pasal 17 huruf j Undang – undang KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian (sebutkan pasal dan undang-undangnya)

**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam Undang-undang KIP dan Peraturan ini.

WALI KOTA TANJUNGPINANG,


RAHMA