SALINAN

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2008
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional;
b. bahwa hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik;
c. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;
d. bahwa pengelolaan informasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi;
e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu membentuk Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;

Mengingat : Pasal 20, Pasal 21, Pasal 28 F, dan Pasal 28 J Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
dan
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : UNDANG-UNDANG TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I ...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

1. 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 nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. 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.
4. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
5. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.

6. Mediasi ...

6. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
7. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi.
8. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
10. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

BAB II
ASAS DAN TUJUAN

Bagian Kesatu
Asas

Pasal 2

(1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.

(2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.

(3) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

(4) Informasi ...

(4) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Undang-Undang ini bertujuan untuk:

a. menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;

b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;

c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;

d. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;

e. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;

f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau

g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK SERTA HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu
Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 4

(1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

(2) Setiap Orang berhak:
   a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
   b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
   c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
   d. menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.

(4) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

Bagian Kedua
Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 5

(1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga ...

Bagian Ketiga
Hak Badan Publik

Pasal 6

(1) Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. informasi yang dapat membahayakan negara;
   b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
   c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
   d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
   e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Bagian Keempat
Kewajiban Badan Publik

Pasal 7

(1) Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.

(2) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.

(3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

(4) Badan ...

(4) Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik.

(5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.

(6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

Pasal 8

Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 9

(1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala.

(2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
   b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
   c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
   d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

(3) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

(4) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

(5) Cara-cara ...

(5) Cara-cara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan Publik terkait.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban Badan Publik memberikan dan menyampaikan Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta-merta

Pasal 10

(1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta-merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

(2) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

(1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
   a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
   b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
   c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
   d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
   e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
   f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
   g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau

h. laporan ...

h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

(2) Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Pasal 49, dan Pasal 50 dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kewajiban Badan Publik menyediakan Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi.

Pasal 12

Setiap tahun Badan Publik wajib mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:

a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
b. waktu yang diperlukan Badan Publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau
d. alasan penolakan permintaan informasi.

Pasal 13

(1) Untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik:
   a. menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
   b. membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional.

(2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibantu oleh pejabat fungsional.

Pasal 14

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh negara dalam Undang-Undang ini adalah:

a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan;
c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
g. kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
n. informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 15

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh partai politik dalam Undang-Undang ini adalah:

a. asas dan tujuan;

b. program umum dan kegiatan partai politik;
c. nama, alamat dan susunan kepengurusan dan perubahannya;
d. pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
e. mekanisme pengambilan keputusan partai;
f. keputusan partai yang berasal dari hasil muktamar/kongres/munas dan/atau keputusan lainnya yang menurut anggaran dasar dan anggaran rumah tangga partai terbuka untuk umum; dan/atau
g. informasi lain yang ditetapkan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan partai politik.

Pasal 16

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh organisasi nonpemerintah dalam Undang-Undang ini adalah:
a. asas dan tujuan;
b. program dan kegiatan organisasi;
c. nama, alamat, susunan kepengurusan, dan perubahannya;
d. pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau sumber luar negeri;
e. mekanisme pengambilan keputusan organisasi;
f. keputusan-keputusan organisasi; dan/atau
g. informasi lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

BAB V
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 17

Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali:
a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:

1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.

b. 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;

c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:

1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;

5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
6. sistem persandian negara; dan/atau
7. sistem intelijen negara.

d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:

1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
5. rencana awal investasi asing;
6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.

f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:

1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
2. korespondensi diplomatik antarnegara;
3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau

4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.

g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;

h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
   1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
   2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
   3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
   4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
   5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;

j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 18

(1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut:
   a. putusan badan peradilan;
   b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
   c. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
   d. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
   e. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;

f. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau

g. informasi lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).

(2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g dan huruf h, antara lain apabila :

a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau

b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.

(3) Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang dapat membuka informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf i, dan huruf j.

(4) Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengajukan permintaan izin kepada Presiden.

(5) Permintaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) untuk kepentingan pemeriksaan perkara perdata yang berkaitan dengan keuangan atau kekayaan negara di pengadilan, permintaan izin diajukan oleh Jaksa Agung sebagai pengacara negara kepada Presiden.

(6) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diberikan oleh Presiden kepada Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya, atau Ketua Mahkamah Agung.

(7) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keamanan negara dan kepentingan umum, Presiden dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).

Pasal 19 ...

Pasal 19

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap Badan Publik wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dengan saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap Orang.

Pasal 20

(1) Pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f tidak bersifat permanen.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jangka waktu pengecualian diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB VI
MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Pasal 21

Mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan.

Pasal 22

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Badan Publik terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
(2) Badan Publik wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
(3) Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
(4) Badan Publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

(5) Dalam ...

(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) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :

a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
b. Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

(8) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

(9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permintaan informasi kepada Badan Publik diatur oleh Komisi Informasi.

BAB VII
KOMISI INFORMASI

Bagian Kesatu
Fungsi

Pasal 23

Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 24

(1) Komisi Informasi terdiri atas Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi provinsi, dan jika dibutuhkan Komisi Informasi kabupaten/kota.
(2) Komisi Informasi Pusat berkedudukan di ibu kota Negara.
(3) Komisi Informasi provinsi berkedudukan di ibu kota provinsi dan Komisi Informasi kabupaten/kota berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota.

Bagian Ketiga
Susunan

Pasal 25

(1) Anggota Komisi Informasi Pusat berjumlah 7 (tujuh) orang yang mencerminkan unsur pemerintah dan unsur masyarakat.
(2) Anggota Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota berjumlah 5 (lima) orang yang mencerminkan unsur pemerintah dan unsur masyarakat.
(3) Komisi Informasi dipimpin oleh seorang ketua merangkap anggota dan didampingi oleh seorang wakil ketua merangkap anggota.

(4) Ketua ...

(4) Ketua dan wakil ketua dipilih dari dan oleh para anggota Komisi Informasi.

(5) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan musyawarah seluruh anggota Komisi Informasi dan apabila tidak tercapai kesepakatan dilakukan pemungutan suara.

Bagian Keempat
Tugas

Pasal 26

(1) Komisi Informasi bertugas:
   a. menerima, memeriksa, dan memutus permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi yang diajukan oleh setiap Pemohon Informasi Publik berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini;
   b. menetapkan kebijakan umum pelayanan Informasi Publik; dan
   c. menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

(2) Komisi Informasi Pusat bertugas:
   a. menetapkan prosedur pelaksanaan penyelesaian sengketa melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi;
   b. menerima, memeriksa, dan memutus Sengketa Informasi Publik di daerah selama Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota belum terbentuk; dan
   c. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya berdasarkan Undang-Undang ini kepada Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia setahun sekali atau sewaktu-waktu jika diminta.

(3) Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota bertugas menerima, memeriksa, dan memutus Sengketa Informasi Publik di daerah melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

Bagian Kelima
Wewenang

Pasal 27

(1) Dalam menjalankan tugasnya, Komisi Informasi memiliki wewenang:

a. memanggil dan/atau mempertemukan para pihak yang bersengketa;

b. meminta catatan atau bahan yang relevan yang dimiliki oleh Badan Publik terkait untuk mengambil keputusan dalam upaya menyelesaikan Sengketa Informasi Publik;

c. meminta keterangan atau menghadirkan pejabat Badan Publik ataupun pihak yang terkait sebagai saksi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

d. mengambil sumpah setiap saksi yang didengar keterangannya dalam Ajudikasi nonlitigasi penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan

e. membuat kode etik yang diumumkan kepada publik sehingga masyarakat dapat menilai kinerja Komisi Informasi.

(2) Kewenangan Komisi Informasi Pusat meliputi kewenangan penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik pusat dan Badan Publik tingkat provinsi dan/atau Badan Publik tingkat kabupaten/kota selama Komisi Informasi di provinsi atau Komisi Informasi kabupaten/kota tersebut belum terbentuk.

(3) Kewenangan Komisi Informasi provinsi meliputi kewenangan penyelesaian sengketa yang menyangkut Badan Publik tingkat provinsi yang bersangkutan.

(4) Kewenangan Komisi Informasi kabupaten/kota meliputi kewenangan penyelesaian sengketa yang menyangkut Badan Publik tingkat kabupaten/kota yang bersangkutan

Bagian Keenam ...

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban

Pasal 28

(1) Komisi Informasi Pusat bertanggung jawab kepada Presiden dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
(2) Komisi Informasi provinsi bertanggung jawab kepada gubernur dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi yang bersangkutan.
(3) Komisi Informasi kabupaten/kota bertanggung jawab kepada bupati/walikota dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota yang bersangkutan.
(4) Laporan lengkap Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) bersifat terbuka untuk umum.

Bagian Ketujuh
Sekretariat dan Penatakelolaan Komisi Informasi

Pasal 29

(1) Dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola Komisi Informasi dilaksanakan oleh sekretariat komisi.
(2) Sekretariat Komisi Informasi dilaksanakan oleh Pemerintah.
(3) Sekretariat Komisi Informasi Pusat dipimpin oleh sekretaris yang ditetapkan oleh Menteri yang tugas dan wewenangnya di bidang komunikasi dan informatika berdasarkan usulan Komisi Informasi.
(4) Sekretariat Komisi Informasi provinsi dilaksanakan oleh pejabat yang tugas dan wewenangnya di bidang komunikasi dan informasi di tingkat provinsi yang bersangkutan.

(5) Sekretariat ...

(5) Sekretariat Komisi Informasi kabupaten/kota dilaksanakan oleh pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang di bidang komunikasi dan informasi di tingkat kabupaten/kota yang bersangkutan.

(6) Anggaran Komisi Informasi Pusat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, anggaran Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota yang bersangkutan.

Bagian Kedelapan
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 30

(1) Syarat-syarat pengangkatan anggota Komisi Informasi:
   a. warga negara Indonesia;
   b. memiliki integritas dan tidak tercela;
   c. tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana 5 (lima) tahun atau lebih;
   d. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang keterbukaan Informasi Publik sebagai bagian dari hak asasi manusia dan kebijakan publik;
   e. memiliki pengalaman dalam aktivitas Badan Publik;
   f. bersedia melepaskan keanggotaan dan jabatannya dalam Badan Publik apabila diangkat menjadi anggota Komisi Informasi;
   g. bersedia bekerja penuh waktu;
   h. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun; dan
   i. sehat jiwa dan raga.

(2) Rekrutmen calon anggota Komisi Informasi dilaksanakan oleh Pemerintah secara terbuka, jujur, dan objektif.

(3) Daftar calon anggota Komisi Informasi wajib diumumkan kepada masyarakat.

(4) Setiap Orang berhak mengajukan pendapat dan penilaian terhadap calon anggota Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan disertai alasan.

Pasal 31

(1) Calon anggota Komisi Informasi Pusat hasil rekrutmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia oleh Presiden sejumlah 21 (dua puluh satu) orang calon.

(2) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia memilih anggota Komisi Informasi Pusat melalui uji kepatutan dan kelayakan.

(3) Anggota Komisi Informasi Pusat yang telah dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selanjutnya ditetapkan oleh Presiden.

Pasal 32

(1) Calon anggota Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota hasil rekrutmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota oleh gubernur dan/atau bupati/walikota paling sedikit 10 (sepuluh) orang calon dan paling banyak 15 (lima belas) orang calon.

(2) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dan/atau kabupaten/kota memilih anggota Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota melalui uji kepatutan dan kelayakan.

(3) Anggota Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota yang telah dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota selanjutnya ditetapkan oleh gubernur dan/atau bupati/walikota.

Pasal 33

Anggota Komisi Informasi diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu periode berikutnya.

Pasal 34

(1) Pemberhentian anggota Komisi Informasi dilakukan berdasarkan keputusan Komisi Informasi sesuai dengan tingkatannya dan diusulkan kepada Presiden untuk Komisi Informasi Pusat, kepada gubernur untuk Komisi Informasi provinsi, dan kepada bupati/walikota untuk Komisi Informasi kabupaten/kota untuk ditetapkan.

(2) Anggota Komisi Informasi berhenti atau diberhentikan karena:

a. meninggal dunia;

b. telah habis masa jabatannya;

c. mengundurkan diri;

d. dipidana dengan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan ancaman pidana paling singkat 5 (lima) tahun penjara;

e. sakit jiwa dan raga dan/atau sebab lain yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak dapat menjalankan tugas 1 (satu) tahun berturut-turut; atau

f. melakukan tindakan tercela dan/atau melanggar kode etik, yang putusannya ditetapkan oleh Komisi Informasi.

(3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Presiden untuk Komisi Informasi Pusat, keputusan gubernur untuk Komisi Informasi provinsi, dan/atau keputusan bupati/walikota untuk Komisi Informasi kabupaten/kota.

(4) Pergantian antarwaktu anggota Komisi Informasi dilakukan oleh Presiden setelah berkonsultasi dengan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk Komisi Informasi Pusat, oleh gubernur setelah berkonsultasi dengan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi untuk Komisi Informasi provinsi, dan oleh bupati/walikota setelah berkonsultasi dengan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota untuk Komisi Informasi kabupaten/kota.

(5) Anggota ...

(5) Anggota Komisi Informasi pengganti antarwaktu diambil dari urutan berikutnya berdasarkan hasil uji kelayakan dan kepatutan yang telah dilaksanakan sebagai dasar pengangkatan anggota Komisi Informasi pada periode dimaksud.

BAB VIII
KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA MELALUI KOMISI INFORMASI

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 35

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:
   a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
   b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
   c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
   d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
   e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
   f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
   g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

(2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 36

(1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

(2) Atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

(3) Alasan ...

(3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua
Penyelesaian Sengketa Melalui Komisi Informasi

Pasal 37

(1) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.

(2) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2).

Pasal 38

(1) Komisi Informasi Pusat dan Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota harus mulai mengupayakan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

(2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

Pasal 39

Putusan Komisi Informasi yang berasal dari kesepakatan melalui Mediasi bersifat final dan mengikat.

BAB IX
HUKUM ACARA KOMISI

Bagian Kesatu
Mediasi

Pasal 40

(1) Penyelesaian sengketa melalui Mediasi merupakan pilihan para pihak dan bersifat sukarela.
(2) Penyelesaian sengketa melalui Mediasi hanya dapat dilakukan terhadap pokok perkara yang terdapat dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g.
(3) Kesepakatan para pihak dalam proses Mediasi dituangkan dalam bentuk putusan Mediasi Komisi Informasi.

Pasal 41

Dalam proses Mediasi anggota Komisi Informasi berperan sebagai mediator.

Bagian Kedua
Ajudikasi

Pasal 42

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Ajudikasi nonlitigasi oleh Komisi Informasi hanya dapat ditempuh apabila upaya Mediasi dinyatakan tidak berhasil secara tertulis oleh salah satu atau para pihak yang bersengketa, atau salah satu atau para pihak yang bersengketa menarik diri dari perundingan.

Pasal 43

(1) Sidang Komisi Informasi yang memeriksa dan memutus perkara paling sedikit 3 (tiga) orang anggota komisi atau lebih dan harus berjumlah gasal.
(2) Sidang Komisi Informasi bersifat terbuka untuk umum.

(3) Dalam hal pemeriksaan yang berkaitan dengan dokumen-dokumen yang termasuk dalam pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, maka sidang pemeriksaan perkara bersifat tertutup.

(4) Anggota Komisi Informasi wajib menjaga rahasia dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Bagian Ketiga
Pemeriksaan

Pasal 44

(1) Dalam hal Komisi Informasi menerima permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Komisi Informasi memberikan salinan permohonan tersebut kepada pihak termohon.

(2) Pihak termohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pimpinan Badan Publik atau pejabat terkait yang ditunjuk yang didengar keterangannya dalam proses pemeriksaan.

(3) Dalam hal pihak termohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Komisi Informasi dapat memutus untuk mendengar keterangan tersebut secara lisan ataupun tertulis.

(4) Pemohon Informasi Publik dan termohon dapat mewakilkan kepada wakilnya yang secara khusus dikuasakan untuk itu.

Bagian Keempat
Pembuktian

Pasal 45

(1) Badan Publik harus membuktikan hal-hal yang mendukung pendapatnya apabila menyatakan tidak dapat memberikan informasi dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 35 ayat (1) huruf a.

(2) Badan Publik harus menyampaikan alasan yang mendukung sikapnya apabila Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g.

Bagian Kelima
Putusan Komisi Informasi

Pasal 46

(1) Putusan Komisi Informasi tentang pemberian atau penolakan akses terhadap seluruh atau sebagian informasi yang diminta berisikan salah satu perintah di bawah ini:
   a. membatalkan putusan atasan Badan Publik dan memutuskan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan keputusan Komisi Informasi; atau
   b. mengukuhkan putusan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk tidak memberikan informasi yang diminta sebagian atau seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

(2) Putusan Komisi Informasi tentang pokok keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g, berisikan salah satu perintah di bawah ini:
   a. memerintahkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menjalankan kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini;
   b. memerintahkan Badan Publik untuk memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu pemberian informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini; atau
   c. mengukuhkan pertimbangan atasan Badan Publik atau memutuskan mengenai biaya penelusuran dan/atau penggandaan informasi.

(3) Putusan Komisi Informasi diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum, kecuali putusan yang menyangkut informasi yang dikecualikan.

(4) Komisi Informasi wajib memberikan salinan putusannya kepada para pihak yang bersengketa.

(5) Apabila ada anggota komisi yang dalam memutus suatu perkara memiliki pendapat yang berbeda dari putusan yang diambil, pendapat anggota komisi tersebut dilampirkan dalam putusan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari putusan tersebut.

BAB X
GUGATAN KE PENGADILAN DAN KASASI

Bagian Kesatu
Gugatan ke Pengadilan

Pasal 47

(1) Pengajuan gugatan dilakukan melalui pengadilan tata usaha negara apabila yang digugat adalah Badan Publik negara.

(2) Pengajuan gugatan dilakukan melalui pengadilan negeri apabila yang digugat adalah Badan Publik selain Badan Publik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 48

(1) Pengajuan gugatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) dan ayat (2) hanya dapat ditempuh apabila salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan Ajudikasi dari Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut.

(2) Sepanjang menyangkut informasi yang dikecualikan, sidang di Komisi Informasi dan di pengadilan bersifat tertutup.

Pasal 49

(1) Putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik tentang pemberian atau penolakan akses terhadap seluruh atau sebagian informasi yang diminta berisi salah satu perintah berikut:
   a. membatalkan putusan Komisi Informasi dan/atau memerintahkan Badan Publik:
      1. memberikan sebagian atau seluruh informasi yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi Publik; atau
      2. menolak memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.

b. menguatkan putusan Komisi Informasi dan/atau memerintahkan Badan Publik:

1. memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik; atau
2. menolak memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.

(2) Putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik tentang pokok keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g berisi salah satu perintah berikut:

a. memerintahkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menjalankan kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau memerintahkan untuk memenuhi jangka waktu pemberian informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini;

b. menolak permohonan Pemohon Informasi Publik; atau

c. memutuskan biaya penggandaan informasi.

b. Pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri memberikan salinan putusannya kepada para pihak yang bersengketa.

Bagian Kedua
Kasasi

Pasal 50

Pihak yang tidak menerima putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri dapat mengajukan kasasi kepada Mahkamah Agung paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri.

BAB XI
KETENTUAN PIDANA

Pasal 51

Setiap Orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Pasal 52

Badan Publik yang dengan sengaja tidak menyediakan, tidak memberikan, dan/atau tidak menerbitkan Informasi Publik berupa Informasi Publik secara berkala, Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta-merta, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, dan/atau Informasi Publik yang harus diberikan atas dasar permintaan sesuai dengan Undang-Undang ini, dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dikenakan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Pasal 53

Setiap Orang yang dengan sengaja dan melawan hukum menghancurkan, merusak, dan/atau menghilangkan dokumen Informasi Publik dalam bentuk media apa pun yang dilindungi negara dan/atau yang berkaitan dengan kepentingan umum dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Pasal 54

(1) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan pidana denda paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(2) Setiap ...

(2) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 huruf c dan huruf e, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan pidana denda paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

Pasal 55

Setiap Orang yang dengan sengaja membuat Informasi Publik yang tidak benar atau menyesatkan dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Pasal 56

Setiap pelanggaran yang dikenai sanksi pidana dalam Undang-Undang ini dan juga diancam dengan sanksi pidana dalam Undang-Undang lain yang bersifat khusus, yang berlaku adalah sanksi pidana dari Undang-Undang yang lebih khusus tersebut.

Pasal 57

Tuntutan pidana berdasarkan Undang-Undang ini merupakan delik aduan dan diajukan melalui peradilan umum.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran ganti rugi oleh Badan Publik negara diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Komisi Informasi Pusat harus sudah dibentuk paling lambat 1 (satu) tahun sejak diundangkannya Undang-Undang ini.

Pasal 60

Komisi Informasi provinsi harus sudah dibentuk paling lambat 2 (dua) tahun sejak diundangkannya Undang-Undang ini.

Pasal 61

Pada saat diberlakukannya Undang-Undang ini Badan Publik harus melaksanakan kewajibannya berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 62

Peraturan Pemerintah sudah harus ditetapkan sejak diberlakukannya Undang-Undang ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat berlakunya Undang-Undang ini semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perolehan informasi yang telah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Undang-Undang ini.

Pasal 64

(1) Undang-Undang ini mulai berlaku 2 (dua) tahun sejak tanggal diundangkan.

(2) Penyusunan dan penetapan Peraturan Pemerintah, petunjuk teknis, sosialisasi, sarana dan prasarana, serta hal-hal lainnya yang terkait dengan persiapan pelaksanaan Undang-Undang ini harus rampung paling lambat 2 (dua) tahun sejak Undang-Undang ini diundangkan.

Agar ...

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-Undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2008

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2008

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ANDI MATTALATTA

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2008 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan
Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat,

Wisnu Setiawan

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PENJELASAN

ATAS

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 14 TAHUN 2008

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

I. UMUM

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F disebutkan bahwa setiap Orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Untuk memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh Informasi, perlu dibentuk undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan Informasi Publik. Fungsi maksimal ini diperlukan, mengingat hak untuk memperoleh Informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas Informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan Informasi Publik.

Keberadaan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi.

Setiap ...

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas. Lingkup Badan Publik dalam Undang-undang ini meliputi lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan mencakup pula organisasi nonpemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri. Melalui mekanisme dan pelaksanaan prinsip keterbukaan, akan tercipta kepemerintahan yang baik dan peran serta masyarakat yang transparan dan akuntabilitas yang tinggi sebagai salah satu prasyarat untuk mewujudkan demokrasi yang hakiki.

Dengan membuka akses publik terhadap Informasi diharapkan Badan Publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaik-baiknya. Dengan demikian, hal itu dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dan terciptanya kepemerintahan yang baik *(good governance)*.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "tepat waktu" adalah pemenuhan atas permintaan Informasi dilakukan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya.

"Cara sederhana" adalah Informasi yang diminta dapat diakses secara mudah dalam hal prosedur dan mudah juga untuk dipahami.

"Biaya ringan" adalah biaya yang dikenakan secara proporsional berdasarkan standar biaya pada umumnya.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan "konsekuensi yang timbul" adalah konsekuensi yang membahayakan kepentingan yang dilindungi berdasarkan Undang-Undang ini apabila suatu Informasi dibuka. Suatu Informasi yang dikategorikan terbuka atau tertutup harus didasarkan pada kepentingan publik. Jika kepentingan publik yang lebih besar dapat dilindungi dengan menutup suatu Informasi, Informasi tersebut harus dirahasiakan atau ditutup dan/atau sebaliknya.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "membahayakan negara" adalah bahaya terhadap kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa dari ancaman dan gangguan terhadap keutuhan bangsa dan negara. Lebih lanjut mengenai Informasi yang membahayakan negara ditetapkan oleh Komisi Informasi.

huruf b ...

Huruf b

Yang dimaksud dengan "persaingan usaha tidak sehat" adalah persaingan antarpelaku usaha dalam menjalankan kegiatan produksi dan/atau pemasaran barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan cara tidak jujur, melawan hukum, atau menghambat persaingan usaha. Lebih lanjut mengenai Informasi persaingan usaha tidak sehat ditetapkan oleh Komisi Informasi.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "rahasia jabatan" adalah rahasia yang menyangkut tugas dalam suatu jabatan Badan Publik atau tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan" adalah Badan Publik secara nyata belum menguasai dan/atau mendokumentasikan Informasi Publik dimaksud.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "berkala" adalah secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik" adalah Informasi yang menyangkut keberadaan, kepengurusan, maksud dan tujuan, ruang lingkup kegiatan, dan Informasi lainnya yang merupakan Informasi Publik yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

huruf b ...

Huruf b

yang dimaksud kinerja Badan Publik adalah kondisi Badan Publik yang bersangkutan yang meliputi hasil dan prestasi yang dicapai serta kemampuan kerjanya.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "serta-merta" adalah spontan, pada saat itu juga.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Yang dimaksud dengan:

1. "transparansi" adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan Informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan;
2. "kemandirian" adalah suatu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
3. "akuntabilitas" adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;
4. "pertanggungjawaban" adalah kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
5. "kewajaran" adalah keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan *(stakeholder)* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Huruf m

Cukup jelas.

Huruf n

Yang dimaksud dengan "undang-undang yang berkaitan dengan badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah" adalah Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, serta Undang-Undang yang mengatur sektor kegiatan usaha badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah yang berlaku umum bagi seluruh pelaku usaha dalam sektor kegiatan usaha tersebut.

Pasal 15

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan "undang-undang yang berkaitan dengan partai politik" adalah Undang-Undang tentang Partai Politik.

Pasal 16

Yang dimaksud dengan "organisasi nonpemerintah" adalah organisasi baik berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum yang meliputi perkumpulan, lembaga swadaya masyarakat, badan usaha nonpemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Pasal 17

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Angka 1

Yang dimaksud dengan "Informasi yang terkait dengan sistem pertahanan dan keamanan negara" adalah Informasi tentang:

1. infrastruktur pertahanan pada kerawanan: sistem komunikasi strategis pertahanan, sistem pendukung strategis pertahanan, pusat pemandu, dan pengendali operasi militer;
2. gelar operasi militer pada perencanaan operasi militer, komando dan kendali operasi militer, kemampuan operasi satuan militer yang digelar, misi taktis operasi militer, gelar taktis operasi militer, tahapan dan waktu gelar taktis operasi militer, titik-titik kerawanan gelar militer, dan kemampuan, kerawanan, lokasi, serta analisis kondisi fisik dan moral musuh;
3 sistem persenjataan pada spesifikasi teknis operasional alat persenjataan militer, kinerja dan kapabilitas teknis operasional alat persenjataan militer, kerawanan sistem persenjataan militer, serta rancang bangun dan purwarupa persenjataan militer;

Angka 2 ...

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Yang dimaksud dengan "sistem persandian negara" adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan pengamanan Informasi rahasia negara yang meliputi data dan Informasi tentang material sandi dan jaring yang digunakan, metode dan teknik aplikasi persandian, aktivitas penggunaannya, serta kegiatan pencarian dan pengupasan Informasi bersandi pihak lain yang meliputi data dan Informasi material sandi yang digunakan, aktivitas pencarian dan analisis, sumber Informasi bersandi, serta hasil analisis dan personil sandi yang melaksanakan.

Angka 7

Yang dimaksud dengan "sistem intelijen negara" adalah suatu sistem yang mengatur aktivitas badan intelijen yang disesuaikan dengan strata masing-masing agar lebih terarah dan terkoordinasi secara efektif, efisien, sinergis, dan profesional dalam mengantisipasi berbagai bentuk dan sifat potensi ancaman ataupun peluang yang ada sehingga hasil analisisnya secara akurat, cepat, objektif, dan relevan yang dapat mendukung dan menyukseskan kebijaksanaan dan strategi nasional.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

"Memorandum yang dirahasiakan" adalah memorandum atau surat-surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang menurut sifatnya tidak disediakan untuk pihak selain Badan Publik yang sedang melakukan hubungan dengan Badan Publik dimaksud dan apabila dibuka dapat secara serius merugikan proses penyusunan kebijakan, yakni dapat:

1. mengurangi kebebasan, keberanian, dan kejujuran dalam pengajuan usul, komunikasi, atau pertukaran gagasan sehubungan dengan proses pengambilan keputusan;
2. menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur;
3. mengganggu keberhasilan dalam suatu proses negosiasi yang akan atau sedang dilakukan.

Huruf j

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Yang dimaksud dengan "mandiri" adalah independen dalam menjalankan wewenang serta tugas dan fungsinya termasuk dalam memutuskan Sengketa Informasi Publik dengan berdasar pada Undang-Undang ini, keadilan, kepentingan umum, dan kepentingan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Yang dimaksud "Ajudikasi nonlitigasi" adalah penyelesaian sengketa Ajudikasi di luar pengadilan yang putusannya memiliki kekuatan setara dengan putusan pengadilan.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "prosedur pelaksanaan penyelesaian sengketa" adalah prosedur beracara di bidang penyelesaian sengketa Informasi yang dilakukan oleh Komisi Informasi.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "kode etik" adalah pedoman perilaku yang mengikat setiap anggota Komisi Informasi, yang penetapannya dilakukan oleh Komisi Informasi Pusat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

"Pejabat pelaksana kesekretariatan" adalah pejabat struktural instansi pemerintah yang tugas dan fungsinya di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "pemerintah" adalah menteri yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang komunikasi dan informatika.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

"Sehat jiwa dan raga" dibuktikan melalui surat keterangan tim penguji kesehatan resmi yang ditetapkan oleh pemerintah.

Yang dimaksud dengan "terbuka" adalah bahwa Informasi setiap tahapan proses rekrutmen harus diumumkan bagi publik.

Yang dimaksud dengan "jujur" adalah bahwa proses rekrutmen berlangsung adil dan nondiskriminatif berdasarkan Undang-Undang ini.

Yang dimaksud dengan "objektif" adalah bahwa proses rekrutmen harus mendasarkan pada kriteria yang diatur oleh Undang-Undang ini.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan "tindakan tercela" adalah mencemarkan martabat dan reputasi dan/atau mengurangi kemandirian dan kredibilitas Komisi Informasi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan "penggantian antarwaktu anggota Komisi Informasi" adalah pengangkatan anggota Komisi Informasi baru untuk menggantikan anggota Komisi Informasi yang telah berhenti atau diberhentikan sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (1) sebelum masa jabatannya berakhir.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Pengajuan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sekurang-kurangnya berisikan nama dan/atau instansi asal pengguna Informasi, alasan mengajukan keberatan, tujuan menggunakan Informasi, dan kasus posisi permintaan Informasi dimaksud.

Yang dimaksud dengan "atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi" adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "ditanggapi" adalah respons dari Badan Publik sesuai dengan ketentuan pelayanan yang telah diatur dalam petunjuk teknis pelayanan Informasi Publik.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi hanya dapat diajukan setelah melalui proses keberatan kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Gugatan terhadap Badan Publik negara yang terkait dengan kebijakan pejabat tata usaha negara dilaksanakan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Undang-Undang tentang Peradilan Tata Usaha Negara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Yang dikenakan sanksi dalam ketentuan ini meliputi setiap orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

Pasal 52

Yang dapat dikenakan sanksi pidana terhadap tindak pidana yang dilakukan oleh korporasi dijatuhkan kepada:

a. badan hukum, perseroan, perkumpulan, atau yayasan;

b. mereka yang memberi perintah melakukan tindak pidana atau yang bertindak sebagai pimpinan dalam melakukan tindak pidana; atau

c. kedua-duanya.

Pasal 53

Yang dikenakan sanksi dalam ketentuan ini meliputi setiap orang perseorangan atau kelompok orang atau badan hukum atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

Pasal 54

Ayat (1)

Yang dikenakan sanksi dalam ketentuan ini meliputi setiap orang perseorangan atau kelompok orang atau badan hukum atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

Ayat (2)

Yang dikenakan sanksi dalam ketentuan ini meliputi setiap orang perseorangan atau kelompok orang atau badan hukum atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

Pasal 55

Yang dikenakan sanksi dalam ketentuan ini meliputi setiap orang perseorangan atau kelompok orang atau badan hukum atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Komisi Informasi Pusat

PERATURAN KOMISI INFORMASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KOMISI INFORMASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :
a. bahwa untuk mengoptimalkan layanan informasi publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik perlu diganti;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (6), Pasal 11 ayat (3), dan Pasal 22 ayat (9), Pasal 23, dan Pasal 26 ayat (1) huruf b dan huruf c Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik perlu menetapkan Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik;

Mengingat :
1. 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);

2. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI INFORMASI TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.

2. 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 nonelektronik.

Komisi Informasi Pusat

3. 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, teleks, *telecopy* atau sejenis nya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

4. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik 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.

5. 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.

6. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis,

Komisi Informasi Pusat

dan/atau menyebarkan Informasi.

7. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.

8. 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.

9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik.

10. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung

11. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Komisi Informasi Pusat

12. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.

13. 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.

14. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.

15. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

16. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.

17. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.

19. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan

Komisi Informasi Pusat

Publik.

20. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.

21. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

22. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Komisi ini meliputi:

a. Pelaksana Layanan Informasi Publik;

b. Klasifikasi Informasi;

c. Standar Layanan;

d. Bantuan Kedinasan; dan

e. Laporan dan Evaluasi.

BAB II

PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Badan Publik

Paragraf 1

Kategori

Komisi Informasi Pusat

Komisi Informasi Pusat

Pasal 3

(1) Badan Publik terdiri atas Badan Publik Negara dan selain Badan Publik Negara.

(2) Badan Publik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:

a. lembaga legislatif;

b. lembaga eksekutif;

c. lembaga yudikatif;

d. 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; dan

e. Badan Usaha Miliki Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh Negara.

(3) Badan Publik selain Badan Publik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:

a. organisasi non pemerintah 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; dan

b. partai politik.

Paragraf

Hak dan Kewajiban

Pasal 4

(1) Badan Publik berhak:

a. menolak memberikan Informasi Publik yang

dikecualikan berdasarkan undang-undang.

b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

(2) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 5

(1) Badan Publik wajib:

a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;

b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;

c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;

d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik; dan

e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan;

(2) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. menetapkan standar layanan;

b. menunjuk dan menetapkan PPID;

Komisi Informasi Pusat

c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya;

(3) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan pelindungan Data Pribadi.

(4) Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

(6) Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Komisi Informasi Pusat

Komisi Informasi Pusat

Bagian Kedua

Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Paragraf 1

Struktur

Pasal 6

(1) Kelembagaan pengelola Informasi dan dokumentasi terdiri atas:
   a. Atasan PPID;
   b. PPID;
   c. PPID Pelaksana;
   d. Tim Pertimbangan; dan/atau
   e. Petugas Pelayanan Informasi Publik.

(2) Atasan PPID dijabat oleh pejabat struktural tertinggi di kesekretariatan Badan Publik atau pejabat lain yang ditetapkan oleh Badan Publik.

(3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan Informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.

(4) PPID Pelaksana dijabat oleh pejabat di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.

(5) Tim Pertimbangan ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.

(6) Petugas Pelayanan Informasi ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.

(7) Struktur kelembagaan pengelola Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Badan Publik.

Paragraf 2

Tanggung Jawab

Pasal 7

(1) Atasan PPID bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi.

(2) PPID bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.

(3) PPID Pelaksana bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.

(4) Tim Pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.

(5) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Komisi Informasi Pusat

Paragraf 3

Tugas dan Wewenang Atasan PPID

Pasal 8

(1) Atasan PPID bertugas:
   a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
   b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
   c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
   d. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
   e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
   a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
   b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
   c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
   d. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
   e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat

Komisi Informasi Pusat

Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 9

(1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Atasan PPID di Badan Publik Negara dapat berkoordinasi dengan Pembina Data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.

(2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Tugas dan Wewenang PPID

Pasal 10

(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 Badan Publik;
e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas

Komisi Informasi Pusat

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;

Komisi Informasi Pusat

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 11

(1) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID di Badan Publik Negara 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.

Paragraf 5
Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana

Pasal 12

(1) PPID Pelaksana bertugas:
a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
b. melaksanakan kebijakan teknis layanan

Komisi Informasi Pusat

Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;

c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:

a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

BAB III INFORMASI

Komisi Informasi Pusat

Komisi Informasi Pusat

Bagian

Kesatu Umum

Pasal 13

(1) Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas:

a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau

c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

(2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas:

a. Informasi yang dapat membahayakan negara;

b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan pelindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;

c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;

d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;

e. Informasiyang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau

f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.

(3) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f terdiri atas:

a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;

b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan pelindungan

hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;

d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;

f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;

g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;

h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau

i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.

(4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).

(5) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen

Komisi Informasi Pusat

nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.

(6) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 14

(1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik.

(2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:

a. Informasi tentang profil Badan Publik;
b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik;
i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;

Komisi Informasi Pusat

j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan

k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

Pasal 15

(1) Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:

a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya;

b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik;

c. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan

d. laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.

(2) Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri dari:

a. nama program dan kegiatan;

b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;

c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;

d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;

e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi

Komisi Informasi Pusat

sumber dan jumlah;

f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;

g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;

h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan

i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.

(3) Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.

(4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d paling sedikit terdiri atas:

a. rencana dan laporan realisasi anggaran;

b. neraca;

c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan

d. daftar aset dan investasi.

(5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf e paling sedikit terdiri atas:

a. jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima;

b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;

Komisi Informasi Pusat

c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
d. alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.

(6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf f paling sedikit terdiri atas:
a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

(7) Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf g paling sedikit terdiri atas:
a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.

(8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf h terdiri atas:
a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan
b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang

Komisi Informasi Pusat

bersangkutan.

(9) Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:

a. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).

b. tahap pemilihan, meliputi:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
3. Spesifikasi Teknis;
4. Rancangan Kontrak;
5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
7. Daftar Kuantitas dan Harga;
8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
9. Gambar Rancangan Pekerjaan;
10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
11. Dokumen Penawaran Administratif;
12. Surat Penawaran Penyedia;
13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

Komisi Informasi Pusat

14. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
20. Surat Perjanjian Kemitraan;
21. Surat Perjanjian Swakelola;
22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
23. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding*.

c. tahap pelaksanaan, meliputi:

1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
2. Ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
3. Surat Perintah Mulai Kerja;

Komisi Informasi Pusat

4. Surat Jaminan Pelaksanaan;
5. Surat Jaminan Uang Muka;
6. Surat Jaminan Pemeliharaan;
7. Surat Tagihan;
8. Surat Pesanan *E-purchasing*;
9. Surat Perintah Membayar;
10. Surat Perintah Pencairan Dana;
11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional *Hand Over*;
15. Berita Acara Serah Terima atau *Final Hand Over*.

(10) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf k paling sedikit terdiri dari:

a. pengamatan gejala bencana;
b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
d. peringatan bencana;
e. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
f. lokasi evakuasi; dan
g. pelaksanaan penyelematan dan evakuasi.

Pasal 16

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Badan Usaha Milik

Komisi Informasi Pusat

Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh Negara paling sedikit terdiri atas:

a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan;
c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
g. kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
n. Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-

Komisi Informasi Pusat

Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 17

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh partai politik paling sedikit terdiri atas:

a. asas dan tujuan;
b. program umum dan kegiatan partai politik;
c. nama, alamat dan susunan kepengurusan dan perubahannya;
d. pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
e. mekanisme pengambilan keputusan partai;
f. keputusan partai yang berasal dari hasil muktamar/kongres/munas dan/atau keputusan lainnya yang menurut anggaran dasar dan anggaran rumah tangga partai terbuka untuk umum; dan/atau
g. Informasi lain yang ditetapkan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan partai politik.

Pasal 18

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 16 dan Pasal 17 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 19

Komisi Informasi Pusat

(1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

(2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. Informasi bencana alam;
b. Informasi keadaan bencana nonalam;
c. Informasi bencana sosial;
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; dan/atau
f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Pasal 20

(1) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman Informasi serta merta.

(2) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;

Komisi Informasi Pusat

e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 21

(1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
a. Daftar Informasi Publik;
b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;
c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan;

Komisi Informasi Pusat

g. data perbendaharaan atau inventaris;

h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;

i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;

j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;

k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;

l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;

m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;

n. Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;

o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan

r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

(2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:

a. nomor;

b. ringkasan isi Informasi;

c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai

Komisi Informasi Pusat

Informasi;

d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;

e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;

f. bentuk Informasi yang tersedia; dan

g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

(3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:

a. dokumen pendukung;

b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;

c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;

d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;

e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan

f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.

(4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:

a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;

b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;

c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan

d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh

Komisi Informasi Pusat

Badan Publik.

(5) Ketentuan mengenai format Daftar Informasi Publik tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Bagian Kelima

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 22

(1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3) bersifat ketat dan terbatas.

(2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:

a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau

b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.

(3) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Komisi ini.

BAB IV STANDAR LAYANAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

(1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.

Komisi Informasi Pusat

(2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Layanan yang terdiri atas:
   a. Standar Pengumuman;
   b. Standar Permintaan Informasi Publik;
   c. Standar Pengajuan Keberatan;
   d. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
   e. Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
   f. Standar Maklumat Pelayanan; dan
   g. Standar Pengujian Konsekuensi;

(3) Standar Prosedur Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan dan disebarluaskan.

Bagian Kedua

Standar Pengumuman

Pasal 24

(1) Badan Publik wajib mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).

(2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
   a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
   b. mudah dipahami; dan
   c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.

(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
   a. papan pengumuman;
   b. laman resmi *(Website)* PPID dan/atau Badan

Komisi Informasi Pusat

Publik;

c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik;
d. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
e. Aplikasi berbasis teknologi informasi;

(4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

(5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio,* visual, dan/atau *braille.*

Pasal 25

(1) Badan Publik dilarang menunda mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.

(2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:

a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
b. mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Pasal 26

Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib:

a. mengumumkan potensi peristiwa yang mengancam

Komisi Informasi Pusat

hajat hidup orang banyak;

b. mengumumkan prosedur evakuasi keadaaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga

Standar Permintaan Informasi

Pasal 27

(1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID.
(2) Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
(3) Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
(4) Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
(5) Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.

Komisi Informasi Pusat

(6) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

(7) Dalam hal Permintaan Infomasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang- undangan.

(8) Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

(9) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

(1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.

(2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) dilakukan dengan cara:

a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau

b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik *(email)*.

Pasal 29

Komisi Informasi Pusat

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.

(3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.

(4) PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.

(5) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:

a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
d. alamat;
e. nomor telepon/e-mail;
f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan

Komisi Informasi Pusat

Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;

g. rincian Informasi yang diminta;
h. tujuan penggunaan Informasi;
i. cara memperoleh Informasi; dan
j. cara mengirimkan Informasi.

(6) Ketentuan mengenai format formulir Permintaan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 30

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik *(email)* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
c. alamat;
d. nomor telepon/e-mail;
e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
f. rincian Informasi yang diminta;
g. tujuan penggunaan Informasi;
h. cara memperoleh Informasi; dan
i. cara mengirimkan Informasi;

(2) PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat

Komisi Informasi Pusat

elektronik *(email)*.

Pasal 31

(1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.

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

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

(4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:

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

Komisi Informasi Pusat

h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan

i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

(5) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 32

(1) Buku register Permintaan Informasi Publik paling sedikit memuat:

a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
b. tanggal Permintaan Informasi Publik;
c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
e. alamat;
f. nomor telepon/e-mail;
g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
h. rincian Informasi yang diminta;
i. tujuan penggunaan Informasi;
j. status Informasi;
k. format Informasi yang dikuasai;
l. jenis permintaan;
m. alasan penolakan dalam hal Permintaan

Komisi Informasi Pusat

Informasi Publik ditolak;

n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan

o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

(2) Ketentuan mengenai format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 33

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Pasal 29, dan Pasal 30, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.

(2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.

(3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.

(4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

(5) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

Komisi Informasi Pusat

tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 34

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.

(2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Komisi ini.

(3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.

Pasal 35

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).

(3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:

a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi

Komisi Informasi Pusat

Publik; dan

b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

Pasal 36

(1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:

a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau

b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.

(2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 37

(1) Badan Publik menetapkan standar biaya Informasi dalam Permintaan Informasi Publik.

(2) Penetapan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:

a. prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik.;

b. pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat;

c. masukan dari masyarakat; dan

d. ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penetapan standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau

b. biaya pengiriman Informasi Publik;

(4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik

Komisi Informasi Pusat

sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

(1) Badan Publik menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
(2) Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
    a. tunai;
    b. dikirim ke rekening resmi Badan Publik; atau
    c. uang elektronik.
(4) Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

Bagian Keempat Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 39

(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
    a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
    b. tidak disediakannya Informasi berkala;
    c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
    d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
    e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi

Komisi Informasi Pusat

Publik;

f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau

g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.

(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.

(3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

(4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 40

(1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.

(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:

a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau

b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik *(email)*.

Pasal 41

(1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki

Komisi Informasi Pusat

kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.

(3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.

(4) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.

(5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
e. alasan pengajuan keberatan;
f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.

(6) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.

(7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Komisi Informasi Pusat

Pasal 42

(1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik *(email)* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
   a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
   b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
   c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
   d. alasan pengajuan keberatan; dan
   e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.

(2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.

(3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik *(email)* Pemohon Informasi Publik.

Pasal 43

(1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.

(2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
   a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
   b. tanggal diterimanya keberatan;
   c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau

Komisi Informasi Pusat

kuasanya;

d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;

e. Informasi Publik yang diminta;

f. tujuan penggunaan Informasi;

g. alasan pengajuan keberatan;

h. alasan penolakan/pemberian; dan

i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;

(3) Ketentuan mengenai format registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran XI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 44

(1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

(2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;

b. Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan

c. Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.

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

Bagian Kelima

Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar

Komisi Informasi Pusat

Informasi Publik

Pasal 45

(1) PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik.
(2) PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Infomasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID.
(4) PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
(5) PPID menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk Keputusan.
(6) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
(7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Keenam

Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 46

(1) Seluruh Infomasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud

Komisi Informasi Pusat

dalam Pasal 45 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

(2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.

(3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:

a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan

b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.

(4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.

Bagian Ketujuh

Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 47

(1) Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan

Komisi Informasi Pusat

pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.

(2) Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi:

a. dasar hukum;

b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;

c. jangka waktu penyelesaian;

d. biaya/tarif;

e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan

f. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 48

(1) Badan Publik wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47.

(2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:

a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;

b. mudah dipahami;

c. Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.

(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:

a. papan pengumuman;

b. laman resmi *(Website)* PPID dan/atau Badan Publik;

c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau

d. Aplikasi berbasis teknologi informasi;

Komisi Informasi Pusat

(4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibiltas bagi Penyandang Disabilitas.

(5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, *visual*, dan/atau *braille*.

Bagian Kedelapan

Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1

Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 49

(1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) dapat dilakukan:
   a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
   b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
   c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.

(2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
   a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
   b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
   c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
   d. menganalisis dan mempertimbangkan

Komisi Informasi Pusat

berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.

(3) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

(4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.

(5) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan (4) paling sedikit memuat:
   a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
   b. Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
   c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
   d. alasan pengecualian;
   e. jangka waktu pengecualian; dan
   f. tempat dan tanggal penetapan.

(6) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d paling sedikit memuat:
   a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
   b. analisis konsekuensi.

(7) Ketentuan mengenai format Penetapan tentang Klarifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang

Komisi Informasi Pusat

tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Paragraf 2

Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 50

(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 k-eseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.

(4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Jangka Waktu Pengecualian

Komisi Informasi Pusat

Komisi Informasi Pusat

Pasal 51

(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.

(3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.

(5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) 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.

(7) 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 pelindungan rahasia pribadi seseorang.

(8) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuka jika:

a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau

b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar- Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

(1) PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.

(2) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu

Komisi Informasi Pusat

pengecualian.

(3) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.

(4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

Paragraf 4

Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

Pasal 53

(1) PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.

(2) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik.

(3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.

(4) Ketentuan mengenai format Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

(5) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Status Informasi yang

Komisi Informasi Pusat

Dikecualikan.

(6) Ketentuan mengenai format surat keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum alam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

BAB V BANTUAN KEDINASAN

Bagian Kesatu
Syarat Bantuan Kedinasan

Pasal 54

(1) Badan Publik dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat:
   a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;
   b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau
   c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;

(2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Badan Publik dapat menolak memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.

Komisi Informasi Pusat

(3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, Badan Publik wajib memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua

Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan

Pasal 55

(1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar Badan Publik.

(2) Bagi-pakai Informasi antar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju; atau
   b. mengakses Portal Satu Data Indonesia.

(3) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan PPID Badan Publik yang dituju.

(4) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.

(5) Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai Informasi

Komisi Informasi Pusat

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 56

(1) Badan Publik wajib menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

(3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.

(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:

a. gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik;

b. gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik;

c. rincian pelayanan Informasi Publik;

d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;

e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan

Komisi Informasi Pusat

f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.

Pasal 57

(1) Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf b, antara lain uraian mengenai:
   a. sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
   b. sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
   c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.

(2) Rincian Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf c, antara lain uraian mengenai:
   a. jumlah Permintaan Informasi Publik;
   b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
   c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
   d. jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.

(3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf d, antara lain memuat:
   a. jumlah keberatan yang diterima;
   b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
   c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke

Komisi Informasi Pusat

Komisi Informasi yang berwenang;

d. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaanya oleh Badan Publik;
e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.

Pasal 58

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), dibuat dalam bentuk:

a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Layanan Informasi Publik.

Bagian Kedua Monitoring dan Evaluasi

Pasal 59

(1) Komisi Informasi wajib melakukan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di Badan Publik.
(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
(3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada Publik.
(4) Pelaksanaan evaluasi oleh Komisi Informasi dilaksanakan berdasarkan Peraturan Komisi Informasi tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.

Komisi Informasi Pusat

Pasal 60

(1) Anggaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dibebankan pada anggaran Komisi Informasi.

(2) Anggaran sebagaimana pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

(1) Komisi Informasi menyediakan Sistem Elektronik laporan dan evaluasi terintegrasi secara digital (*online*).

(2) Badan Publik dapat memanfaatkan data dan Informasi dari Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Sistem Elektronik laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

Pada saat Peraturan Komisi ini mulai berlaku, Permintaan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan, tetap diproses berdasarkan Peraturan Komisi sebelumnya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku:

Komisi Informasi Pusat

a. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 272); dan
b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Komisi Informasi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Komisi Informasi Pusat

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Komisi ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juni 2021

KETUA KOMISI INFORMASI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

GEDE NARAYANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 JUNI 2021

KEPALA BADAN
PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 741

KOMISI INFORMASI PUSAT
Digitally signed by KOMISI INFORMASI PUSAT
DN: cn=KOMISI INFORMASI PUSAT, o=KOMISI INFORMASI PUSAT, c=ID Indonesia, l=ID Indonesia, o=, ou=KI Pusat, e=Sekretariat@komisiinformasi.go.id
Reason: I am approving this document
Location:
Date: 2021-08-06 17:56+07:00

Komisi Informasi Pusat

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN KOMISI INFORMASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

I. UMUM

Pasal 23 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, mengamanatkan kepada Komisi Informasi untuk menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik. Untuk menjalankan amanat tersebut, Komisi Informasi telah menetapkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi. Akan tetapi, dalam perkembangan dan dinamikanya masih terdapat sejumlah kelemahan di dalam Peraturan Komisi Informasi tersebut. Kelemahan tersebut, tidak hanya pada aspek materiil melainkan juga pada dimensi formil. Dari aspek materiil, maka terdapat problematika yang menjadi kelemahannya, diantaranya: 1) polemik kualifikasi Badan Publik; 2) kepastian mengenai tugas, wewenang dan kedudukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan tidak adanya pedoman mengenai struktur PPID; 3) Pengklasifikasian informasi yang masih problematis dan belum komprehensif; 4) inkompatibilitas standar layanan informasi publik dan pengelolaan keberatan, laporan serta evaluasi dengan perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi (TIK); 5) belum mengatur pelindungan data pribadi; 6) belum menyentuh layanan informasi untuk penyandang disabilitas; 7) belum mengakomodir mekanisme bantuan kedinasan antar Badan Publik dan lain sebagainya.

Dari segi formil, dalam Peraturan Komisi Informasi *a quo*, masih banyak bahasa dalam pasal demi pasalnya yang belum sesuai dengan ketentuan formil yang diatur dalam Undang-Undang Nomor

12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-

Komisi Informasi Pusat

undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019. Berdasarkan kelemahan dari segi materiil dan formil tersebut, maka dilakukan penggantian sebagai upaya penyempurnaan terhadap pengaturan di bidang layanan Informasi Publik. Melalui penyempurnaan tersebut, diharapkan layanan Informasi Publik akan semakin profesional, transparan dan akuntabel.

Maksud disusunnya peraturan ini, ialah sebagai berikut: a) memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dan Badan Publik dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik; b) mewujudkan tanggungjawab Badan Publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Informasi Publik; dan c) memberikan arahan kebijakan kepada Badan Publik dalam rangka mewujudkan layanan Informasi Publik yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel.

Adapun tujuannya, yaitu sebagai berikut: a) memberikan standar minimal bagi Badan Publik dalam melaksanakan Layanan Informasi Publik; b) meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas; c) membangun sumber daya manusia di lingkungan Badan Publik yang profesional, beretika, berdedikasi dan mampu mengedepankan kepentingan umum; d) memberikan jaminan kepastian hukum dan pelindungan bagi Pemohon Informasi Publik; dan e) mewujudkan masyarakat yang informatif.

Berdasarkan maksud dan tujuan di atas, maka pengaturan mengenai standar layanan informasi publik mendasarkan pada asas keterbukaan, partisipasi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, kesamaan hak/nondiskriminasi, keseimbangan hak dan kewajiban, dan keadilan. Sementara materi pokok yang diatur, meliputi materi muatan sebagai berikut: 1) Pelaksana Layanan Informasi Publik; 2) Klasifikasi Informasi; 3) Standar Layanan; 4) Bantuan Kedinasan; dan 5) Laporan dan Evaluasi.

Komisi Informasi Pusat

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas.

Pasal 2

Cukup Jelas.

Pasal 3

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah" adalah termasuk yang mengelola keuangan negara meliputi:

a. hak negara untuk memungut pajak, mengeluarkan dan mengedarkan uang, dan melakukan pinjaman;
b. kewajiban negara untuk menyelenggarakan tugas layanan umum pemerintahan negara dan membayar tagihan pihak ketiga;
c. Penerimaan Negara;
d. Pengeluaran Negara;
e. Penerimaan Daerah;
f. Pengeluaran Daerah;
g. kekayaan negara/kekayaan daerah yang

Komisi Informasi Pusat

dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan negara/ perusahaan daerah;

h. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan/atau kepentingan umum;

i. kekayaan pihak lain yang diperoleh dengan menggunakan fasilitas yang diberikan pemerintah.

Huruf e

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Komisi Informasi Pusat

Cukup Jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan penyimpanan dan pendokumentasian adalah sistem penyimpanan dan pendokumentasian yang tunduk pada Undang-Undang di bidang kearsipan.

Huruf g

Cukup Jelas.

Huruf h

Cukup Jelas.

Huruf i

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas” adalah pelayanan yang mudah diakses oleh Penyandang Disabilitas setidak- tidaknya Penyandang Disabilitas Fisik dan Disabilitas Sensorik.

Ayat (6)

Cukup Jelas.

Pasal 6

Cukup Jelas.

Pasal 7

Cukup Jelas.

Pasal 8

Cukup Jelas.

Komisi Informasi Pusat

Pasal 9

Cukup Jelas.

Pasal 10

Cukup Jelas.

Pasal 11

Yang dimaksud dengan "Satu Data Indonesia" adalah kebijakan tata kelola Data pemerintah untuk menghasilkan Data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Pusat dan Instansi Daerah melalui pemenuhan Standar Data, Metadata, Interoperabilitas Data, dan menggunakan Kode Referensi dan Data Induk.

Pasal 12

Cukup Jelas.

Pasal 13

Cukup Jelas.

Pasal 14

Cukup Jelas.

Pasal 15

Cukup Jelas.

Pasal 16

Cukup Jelas.

Pasal 17

Cukup Jelas.

Pasal 18

Cukup Jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Komisi Informasi Pusat

Yang dimaksud dengan “bencana alam” adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “bencana non-alam” adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa nonalam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “bencana sosial” adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat, dan teror

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Komisi Informasi Pusat

Cukup Jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak”, antara lain adalah baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas.

Huruf f

Cukup Jelas.

Huruf g

Cukup Jelas.

Huruf h

Cukup Ielas

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “dokumen pendukung”, antara lain seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnyaperaturan, keputusan atau kebijakan tersebut.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Komisi Informasi Pusat

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas. Huruf e

Cukup Jelas. Huruf f

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup Jelas. Huruf b

Yang dimaksud dengan “profil pimpinan dan pegawai”, antara lain seperti nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Pasal 22

Cukup Jelas.

Pasal 23

Cukup Jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “media sosial” adalah

Komisi Informasi Pusat

media online, dengan para penggunanya bisa dengan mudah berpartisipasi, berbagi dan menciptakan isi meliputi blog, jejaring sosial, wiki, forum dan/atau dunia virtual.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Pasal 25

Cukup Jelas.

Pasal 26

Cukup Jelas.

Pasal 27

Cukup Jelas.

Pasal 28

Cukup Jelas.

Pasal 29

Cukup Jelas.

Pasal 30

Cukup Jelas.

Pasal 31

Cukup Jelas.

Pasal 32

Cukup Jelas.

Pasal 33

Cukup Jelas.

Pasal 34

Cukup Jelas.

Pasal 35

Komisi Informasi Pusat

Cukup Jelas.

Pasal 36

Cukup Jelas.

Pasal 37

Cukup Jelas.

Pasal 38

Cukup Jelas.

Pasal 39

Cukup Jelas.

Pasal 40

Cukup Jelas.

Pasal 41

Cukup Jelas.

Pasal 42

Cukup Jelas.

Pasal 43

Cukup Jelas.

Pasal 44

Cukup Jelas.

Pasal 45

Cukup Jelas.

Pasal 46

Cukup Jelas.

Pasal 47

Cukup Jelas.

Pasal 48

Cukup Jelas.

Pasal 49

Cukup Jelas.

Pasal 50

Cukup Jelas.

Pasal 51

Cukup Jelas.

Komisi Informasi Pusat

Pasal 52

Cukup Jelas.

Pasal 53

Cukup Jelas.

Pasal 54

Cukup Jelas.

Pasal 55

Cukup Jelas.

Pasal 56

Cukup Jelas.

Pasal 57

Cukup Jelas.

Pasal 58

Cukup Jelas.

Pasal 59

Cukup Jelas.

Pasal 60

Cukup Jelas.

Pasal 61

Cukup Jelas.

Pasal 62

Cukup Jelas.

Pasal 63

Cukup Jelas.

Pasal 64

Cukup Jelas.

TAMBAHAN BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 37

Komisi Informasi Pusat

Komisi Informasi Pusat

LAMPIRAN I
PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK*

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN:

***Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.**

LAMPIRAN II

PERATURAN KOMISI INFORMASI

NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NOMOR.....TAHUN

Pada hari ini, ... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di. ..... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi *(berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)*	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik *(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)*		Jangka Waktu *(disebutkan jangka waktunya)*
		Dibuka	Ditutup	

Komisi Informasi Pusat

Komisi Informasi Pusat

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/CapPPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT,

TTD

GEDE NARAYANA

Komisi Informasi Pusat

LAMPIRAN III

PERATURAN KOMISI INFORMASI

NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Ditulis Nama Badan Publik) NOMOR....TAHUN.... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
MENIMBANG	:	a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik. b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas. c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil. d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
MENGINGAT	:	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 484862); 2. 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); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...); 4. Dst.....
MEMPERHATIKAN	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....
MEMUTUSKAN		
MENETAPKAN	:	KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ...ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran. ... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(.....Nama .....)

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT,

TTD

GEDE NARAYANA

Komisi Informasi Pusat

Komisi Informasi Pusat

LAMPIRAN IV

PERATURAN KOMISI INFORMASI

NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NOMOR.....TAHUN

Pada hari ini, ... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di. ..... telah dilakukan Pengubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi yang Dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik *(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)*			Jangka Waktu *(disebutkan jangka waktunya)*
	Semula	Pengubahan	Pertimbangan Sebelumnya		Pertimbangan Pengubahan	
			Dibuka	Ditutup	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT,

TTD

GEDE NARAYANA

Komisi Informasi Pusat

Komisi Informasi Pusat

LAMPIRAN V

PERATURAN KOMISI INFORMASI

NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Ditulis Nama Badan Publik) NOMOR.... TAHUN.... TENTANG PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN. ..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
MENIMBANG	:	a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Penggunan Informasi Publik. b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas. c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun....., dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan pengubahan. d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
MENGINGAT	:	1. 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); 2. 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); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...); 4. Dst.....
MEMPERHATIKAN	:	1. Penetapan PPID Nomor..... Tahun..... tentang Pengeculian Informasi..... 2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun..... 3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor. Tahun
MEMUTUSKAN		
MENETAPKAN	:	PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan

Komisi Informasi Pusat

		dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal

Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(.....Nama.....)

KETUA KOMISI INFORMASI
PUSAT,

TTD

GEDE NARAYANA

Komisi Informasi Pusat

Komisi Informasi Pusat

LAMPIRAN VI
PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

Logo Badan Publi

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama :.....
Alamat : .....
.....
Pekerjaan : .....
.....
Nomor Telepon/E-mail : .....
.....
.....
Rincian Informasi yang dibutuhkan :
(tambahkan kertas bila perlu) .....
.....
.....
.....
: .....
.....
.....

Cara Memperoleh : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/Me
2 ☐ Mendapatkan salinan informasi

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** ☐ Mengambil
2 ☐ Kuri
3 ☐ Po
4 ☐ Faksimi
5 ☐ E-

.....(tempat),

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima

Pemohon

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

Komisi Informasi Pusat

Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut:

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; Menganggu 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-suat 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/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan 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.

Komisi Informasi Pusat

LAMPIRAN VII
PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEMBERITAHUAN
TERTULIS

Logo BP

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal …. bulan …. tahun …. dengan nomor pendaftaran*
…., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : ……
Alamat : ……
……
No. Telp/Email : ……
……

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**	☐ *Softcopy* (rermasuk rekaman). ☐ *Hardcopy*/salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan	Rp. … x .....(jmlh lembaran) = Rp.....
		☐ Pengiriman	Rp.....
		☐ Lain-lain	Rp.....
		Jumlah	Rp. ….....
4.	Waktu penyediaan	..… hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan 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..... *****

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

Keterangan:
(.....) Nama & Tanda Tangan

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
*** Biaya penyalinan (fotokopi 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 penghitamannya.
***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

Komisi Informasi Pusat

LAMPIRAN VIII
PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											

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.
Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
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 di bawah 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 pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. 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 & 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, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

Komisi Informasi Pusat

LAMPIRAN IX
PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID
TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI
PUBLIK

Logo Badan publik

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN
No. Pendaftaran: * .....

Nama : .....
Alamat : .....
.....
Nomor Telp/email : .....

Rincian Informasi yang di butuhkan : .....
.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang diminta adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

☐ Pasal 17 Huruf ..... UU Keterbukaan Informasi Publik **

☐ Pasal ... Undang-Undang ..... ***

Bahwa berdasarkan Pasal -Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK

Jika Permohon 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, dan tahun) ****]

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....) Nama &
Tandatangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, d iisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang -undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang -undangnya).
**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

Komisi Informasi Pusat

LAMPIRAN X
PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT
FORMULIRKEBERATAN
(RANGKAP DUA)

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

Logo Badan

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____ *(diisi petugas)**
Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi : _____
Tujuan Penggunaan Informasi : _____
Identitas Pemohon
Nama : _____
Alamat : _____
Pekerjaan : _____
Nomor Telepon : _____
Identitas Kuasa Pemohon **
Nama : _____
Alamat : _____
Nomor Telepon : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

☐	a. Permohonan Informasi di tolak.
☐	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 (tambahkan 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], [tahun] ******

Mengetahui, *******

Petugas Informasi (Penerima Keberatan)	**Pengaju Keberatan**
(…….....)	(.....)
Nama & Tanda Tangan	Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
****** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

Komisi Informasi Pusat

LAMPIRAN XI
PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER
KEBERATAN*

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permintaan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							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:
No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
Tgl : 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 Permintaan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan 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 permintaan dan penggunaan informasi.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:

a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

b. Tidak disediakannya informasi berkala
c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
d. Permintaan informasi tidak sitanggapi sebagaimana yang diminta
e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.

Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan

: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID

Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

Komisi Informasi Pusat

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 Inonesia 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, teleks, *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 dilingkungan 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 sesuang 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, kepatutan 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 ditetapkannya Peraturan 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 akuntasi 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 kosekuensi 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 Pub lik;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 mengisikan 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 besera 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 ajudikasi 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, Perturan 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

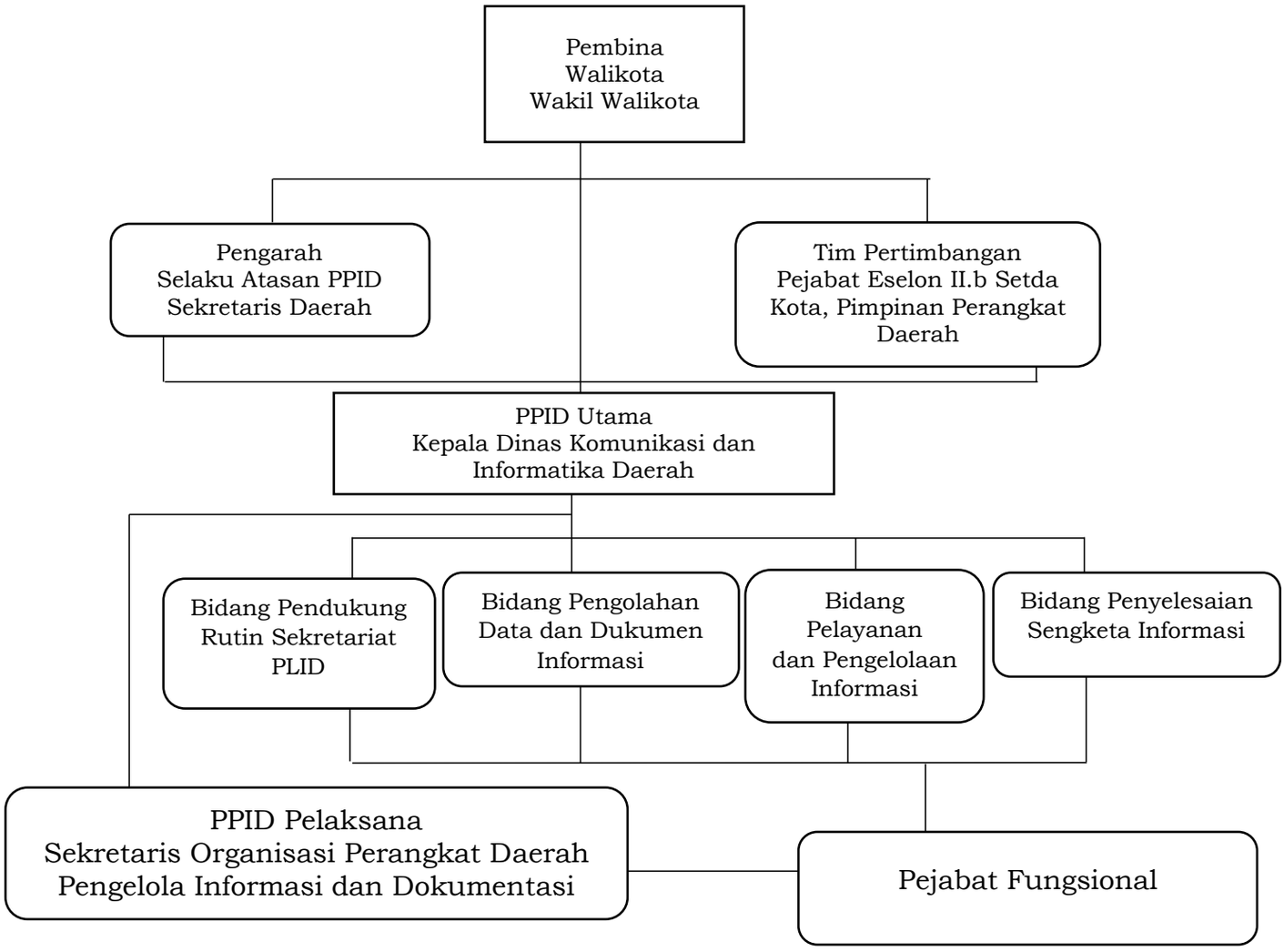
Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 5 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG

ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2022 NOMOR 418

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANAG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

STRUKTUR ORGANISASI PPID KOTA TANJUNGPINANG



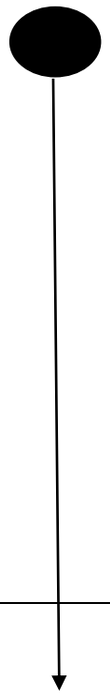
WALI KOTA TANJUNGPINANG,

RAHMA

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANAG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

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. *Term of Reference* 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan kantor	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*	

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 *hardcopy* dan *softcopy*.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 mengidentifikasikannya 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 *softcopy* dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk *hardcopy* 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 *Website* Resmi Pemerintahan Daerah Kota Tanjungpinang maupun melalui sarana informasi lainnya.				*Website* dan sarana Informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di *website* Pemerintah Daerah Kota Tanjungpinang	

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

RAHMA

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANAG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

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. *Term of Reference* 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*	

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	

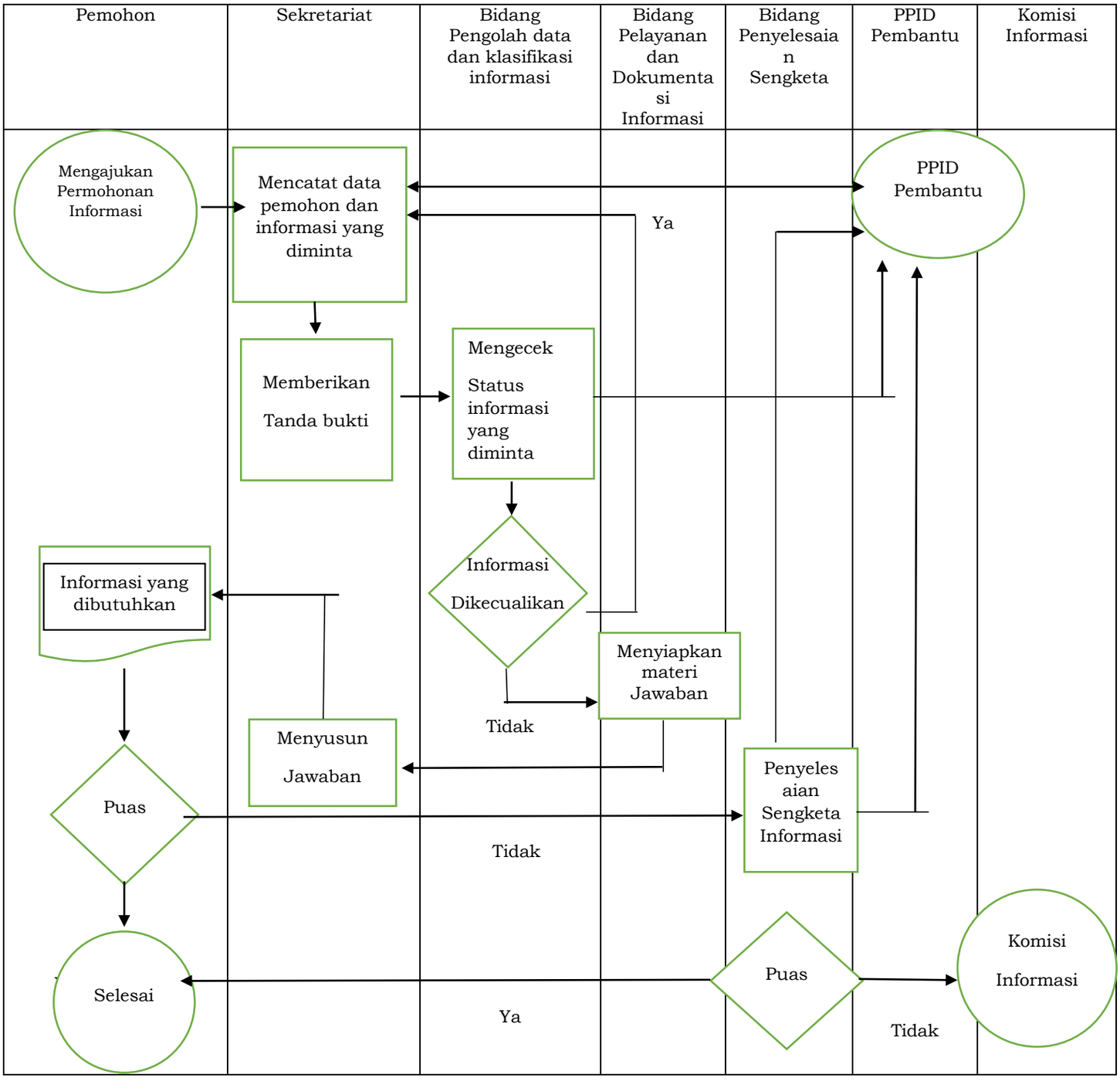
	PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi									
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia						Informasi/Dokumen yang diminta oleh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

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

RAHMA

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANAG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

MEKANISME PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



WALI KOTA TANJUNGPINANG,

RAHMA

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANAG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

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 ditunggu 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.			terbuka diterima	tertutup ditolak	

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

RAHMA

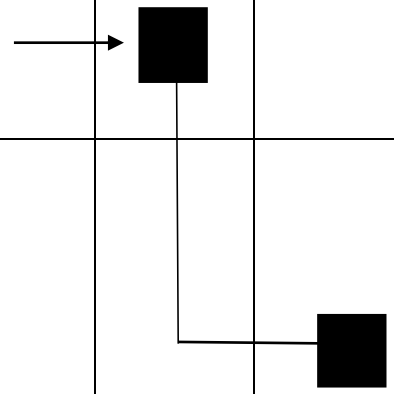
LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANAG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

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. *Term of Reference* 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 *website* 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 pemohonan 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 terkai 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

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANAG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi yang dikuasakan		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Belum didokumentasikan	*Soft Copy*	*Hard Copy*	Melihat/mengetahui	Meminta salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tidak											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

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 diformulir 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

AlasanPenolakan : Diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID

Hari dan Tanggal : diisi tentang

a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitaan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang0undang Nomor 14 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

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANAG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

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

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANAG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

BUKU REGISTER FORMULIR KEBERATAN

No.	Tgl.	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan 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 tentan 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 Tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang diberikan
Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik dan Keputusan Atasan PPID

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

RAHMA

LAMPIRAN X
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANAG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

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 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)	Pemohon Informasi
(.....) Nama dan Tandatangan	(.....) 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; m+enggangu 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 datat 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

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANAG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

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 Diskominfoppid.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**	☐ *Softcopy* (termasuk rekaman) ☐ *Hardcopy/ salinan tertulis*	
3.	Biaya yang dibutuhkan	☐ 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 pendaftaraan 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

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANAG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

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 Huruf .....Undang-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

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR   TAHUN 2022
TENTANAG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

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

WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

KEPUTUSAN WALI KOTA TANJUNGPINANG

NOMOR 575 TAHUN 2022

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (2) dan ayat (4) Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi, menyebutkan bahwa untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di bentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Pengelola Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;

Mengingat :

1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. 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);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)

7. 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);

8. 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);

9. 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);

10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 209);
13. 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);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah

Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 45, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 44);

17. Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2022 Nomor 418);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG.

KESATU : Menunjuk Pengelola Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Kota Tanjungpinang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pengelola Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari:

1. Pembina.
2. Pengarah selaku Atasan PPID.
3. Tim Pertimbangan.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang terdiri dari:
   a. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi;
   b. Bidang pengolahan Data dan Dokumen Informasi;
   c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
   d. Bidang Pendukung Kegiatan Rutin (Sekretariat PLID)
5. Pejabat Pengelolan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana.

KETIGA : Pengelola Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Pembina:

   melakukan Pembinaan terhadap pengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

2. Pengarah Selaku Atasan PPID:
   a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
   b. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
   c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
   d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil utk memenuhi hak setiap pemohon informasi;
   e. dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
   f. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.
3. Tim Pertimbangan:
   a. melakukan Uji Konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
   b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi; dan
   c. bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):
   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 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.

5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana:
   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.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya Pengelola Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dibantu oleh Admin Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi dan admin Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang disebut dengan Admin pendamping sebagimana disebutkan dalam Lampiran II Keputusan ini.

KELIMA : Admin Pendamping Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi dan admin Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada diktum KEEMPAT mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan Kebutuhan PPID dalam proses penyediaan dan pelayanan informasi publik.
b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID dan PPID Pelaksana.
c. membantu PPID dan PPID Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya.
d. mengupload Daftar Informasi Publik ke website resmi di *PPID.Tanjungpinangkota.go.id*

KEENAM : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.
3. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya.
4. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik.
5. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

KETUJUH : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, dibentuk di masing-masing Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Susunan keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana mengacu pada Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi.
2. Personil Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana melibatkan pejabat yang membidangi Pelayanan Informasi Publik dan Pejabat Fungsional yang diketuai oleh Sekretaris atau Kepala Bagian Tata Usaha pada Perangkat Daerah.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana/ Perangakat Daerah berkewajiban membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

KEDELAPAN : Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya Pengelola Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA bertanggungjawab kepada Wali Kota Tanjungpinang.

KESEMBILAN : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 12 OKTOBER 2022
WALI KOTA TANJUNGPINANG,

RAHMA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 575 TAHUN 2022
TENTANG PENGELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN DALAM KEDINASAN
Pembina	1. Wali Kota Tanjungpinang
	2. Wakil Wali Kota Tanjungpinang
Pengarah selaku Atasan PPID	Sekretaris Daerah Kota Tanjungpinang
Tim Pertimbangan	Asisten Pemerintahan dan Kesejahateraan Rakyat
	Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan
	Asisten Administrasi Umum
	Staf Ahli Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia
	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan
	Staf Ahli Pemerintahan
	Seluruh Pimpinan OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang
Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang
1. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang
2. Bidang Pengolahan Data dan Dokumen	Kepala Bidang Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang
3. Bidang Penyelesaian Sengketa	Kepala Bagian Hukum Pada Sekretariat Daerah Kota Tanjungpinang
4. Bidang Pendukung kegiatan Rutin (Sekretariat PLID)	Analis Kebijakan Ahli Muda sebagai Sub Koordinator Pelayanan dan Desiminasi Informasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang
Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	1. Kepala Bagian Pemerintahan pada Sekretariat Kota Tanjungpinang

	2. Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Kota Tanjungpinang
	3. Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Kota Tanjungpinang
	4. Kepala Bagian Perekonomian pada Sekretariat Kota Tanjungpinang
	5. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Kota Tanjungpinang
	6. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Kota Tanjungpinang
	7. Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Kota Tanjungpinang
	8. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Kota Tanjungpinang
	9. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Kota Tanjungpinang
	10. Sekretaris Inspektorat Daerah Kota Tanjungpinang
	11. Sekretaris Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tanjungpinang
	12. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan pembangunan Kota Tanjungpinang
	13. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tanjungpinang
	14. Sekretaris Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Tanjungpinang
	15. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tanjungpinang
	16. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang
	17. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungpinang
	18. Sekretaris Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tanjungpinang
	19. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tanjungpinang
	20. Sekretaris Dinas Sosial Kota Tanjungpinang
	21. Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tanjungpinang
	22. Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Tanjungpinang
	23. Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Tanjungpinang
	24. Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Tanjungpinang
	25. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang

	26. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro Kota Tanjungpinang
	27. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kota Tanjungpinang
	28. Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Tanjungpinang
	29. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertamanan Kota Tanjungpinang
	30. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjungpinang
	31. Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Tanjungpinang
	32. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tanjungpinang
	33. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tanjungpinang
	34. Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Tanjungpinang
	35. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota Tanjungpinang
	36. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tanjungpinang
	37. Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Daerah Kota Tanjungpinang
	38. Sekretaris Camat Tanjungpinang Kota
	39. Sekretaris Camat Tanjungpinang Barat
	40. Sekretaris Camat Bukit Bestari
	41. Sekretaris Camat Tanjungpinang Timur

WALI KOTA TANJUNGPINANG

RAHMA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 575 TAHUN 2022
TENTANG PENGELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

ADMIN PENDAMPING PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DAN ADMIN PENDAMPING PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

NO	NAMA/NIP	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
1.	MUHAMMAD RAIS, S.I.Kom NIP. 19890317 201212 1 001	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN UTAMA
2.	MAHESA WIRAJATI ANGGORO, S.STP NIP. 19910704 201908 1 001	BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
3.	YOSE FRATAMA, S.I.Kom NIP. 19950517 202201 1 001	BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
4.	YANUAR NIP. 19840101 201001 1 011	BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
5.	HERI PURNOMO NIP. 19840408 200502 1 003	BAGIAN PEREKONOMIAN SEKRETARIAT KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
6.	AMZAR SURIZKY NIP. 19770906 200902 1 001	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
7.	DEDI ASMARIADI NIP. 19820331 200604 1 014	BAGIAN UMUM SEKRETARIAT KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
8.	WAHYUDI PRAMADHONA, SH NIP. 19830615 201101 1 003	BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
9.	FEBRIANTI ANUGRAH, S.I.Kom NIP. 19850206 201001 2 007	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
10.	SULAIMAN NIP. 19780516 200604 1 019	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
11.	SUZIMA ANNISA, S.STP NIP. 19930716 2001609 2 001	INSPEKTORAT DAERAH KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
12.	MOUZAR A.TAMAR NIP. 19781120 200604 1 012	BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
13.	SONY SARTIKA PRAGA, S.Kom NIP. 19820420 200502 1 003	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
14.	DEVI NARITA, S.Sos NIP. 19800126 201001 2 006	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING

15.	NURDENANINGSIH, SE NIP. 19830328 200312 2 004	BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
16.	IRMA HAYATI, ST NIP. 19810809 201212 2 001	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
17.	DAHLIA SARI, S.AP NIP. 19710915 199303 2 008	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
18.	NURAISYAH, S.Sos NIP. 19711021 200604 2 020	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
19.	FITRI MUCHDIARTI, ST NIP. 19900504 201503 2 003	DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
20.	RAHMAT HAIRI, S.IP NIP. 19790319 200312 1 004	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
21.	ADI RUSMADI, S.Sos NIP. 19851231 201001 1 007	DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
22.	MUHAMMAD HARIS, S.Sos NIP. 19860523 201503 1 002	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
23.	YENI PURWANTI, A.Md NIP. 19791014 200604 2 035	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
24.	VITA ANGGRAIENI, S.IP NIP. 19831017 200904 2 003	DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
25.	ANDRI FAISAL, SE NIP. 19820828 201001 1 009	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
26.	PURNOMO NIP. 19760305 200701 1 018	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
27.	RUDY ANTONI, A.Md NIP. 19800428 200502 1 005	DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
28.	ZULERIWATI AS, S.Si, M.T, M.Eng NIP. 19860723 201001 2 025	DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
29.	TOGA PURBA, S.IP NIP. 19760219 200604 1 015	DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
30.	TONI YUHANIS NIP. 19770506 200701 1 016	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTAMANAN KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
31.	KHAIRUL AZHAR, S.AP NIP. 19800106 200604 1 015	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
32.	HIDAYAT PURBAWISESA, SE NIP. 19910616 201503 1 005	DINAS PERHUBUNGAN KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
33.	SUTINI, S.Sos NIP. 19650404 198702 2 004	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
34.	MUFLIH SYUKRON, A.Md NIP. 19880207 201902 1 004	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING

35.	FIRDAUS NIP. 19770129 200604 1 005	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
36.	STENLY VALENT ASSA, S.KOM NIP. 19870915 201001 1 003	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
37.	MUHAMMAD FUAD, S.M NIP. 19960630 202202 1 003	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
38.	LIZAWATI, AMK NIP. 19820128 200902 2 002	RUMAH SAKIT DAERAH KOTA TANJUNGPINANG	ADMIN PENDAMPING
39.	ELVI WANDI, S.Kom NIP. 19710523 200604 1 012	KECAMATAN TANJUNGPINANG KOTA	ADMIN PENDAMPING
40.	AHMAD FAROK NIP. 19791220 200701 1 018	KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT	ADMIN PENDAMPING
41.	HENDRI YANSYAH NIP. 19820113 201001 1 006	KECAMATAN BUKIT BESTARI	ADMIN PENDAMPING
42.	FITRIATIN, A.Md NIP. 19751008 201001 2 008	KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR	ADMIN PENDAMPING

WALI KOTA TANJUNGPINANG

RAHMA