

# WALIKOTA BATAM PROPINSI KEPULAUAN RIAU

# PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR TAHUN 2022

#### TENTANG

# PEDOMAN PENGELOLAAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM

# DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA BATAM,

- Menimbang:
- a. bahwa guna mewujudkan pemerintahan yang transparan dan akuntabel sebagai salah satu syarat penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, diperlukan suatu pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas di perlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di pemerintahan daerah kota batam;
- c. bahwa dalam penyusunan SOP PPID Pemerintahan Daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kota Batam;
- e. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatik;
- f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Mengingat:

- (1) Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia;
- (2) Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
- (3) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 251, Tambahan Lembaran
- (4) Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- (5) Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik
- (6) Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

#### **MEMUTUSKAN**

#### Menetapkan:

PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA BATAM.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

- (1) Daerah adalah Kota Batam.
- (2) Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
- (3) Walikota adalah Walikota Batam.
- (4) Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
- (5) Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam.
- (6) Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah,

- Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
- (7) Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah.
- (8) Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tandatanda 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 maupun non elektronik.
- (9) Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan, dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
- (10) 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.
- (11) 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 perundangundangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- (12) Daftar Informasi Publik (DIP) adalah cacatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

- (13) Pengujian tentang konsekuensi yaitu pengujian terhadap dampak yang dapat ditimbulkan apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi yang dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka atau sebaliknya
- (14) 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.
- (15) Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung
- (16) Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susuna pengelola layanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (1) Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
- (17) Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumetasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
- (18) Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (19) Laporan Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disingkat LLIP 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.
- (20) Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Daerah.
- (21) Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Pemerintah Daerah dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (22) Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (23) Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (24) Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
- (25) Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
- (26) 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.
- (27) Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi.

- (28) Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
- (29) 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.
- (30) Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
- (31) 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.
- (32) 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.
- (33) Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (34) Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
- (35) Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik

- guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- (36) Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
- (37) 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.
- (38) Hari adalah hari kerja.

#### BAB II

#### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dimaksudkan untuk memberikan prosedur bagi OPD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.

#### Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang cepat, tepat dan mudah dilingkungan Pemerintah Daerah.

#### **BAB III**

#### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi Pelaksanaan, penyediaan pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelayanan, Bantuan Kedinasan, pelaporan dan Evaluasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.

#### BAB IV

# PRINSIP-PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 5

Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dan BUMD bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.

#### Pasal 6

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan informasi publik adalah:

- a. mudah, cepat, cermat dan akurat, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah diakses;
- b. transparansi, yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan; dan
- d. proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

#### BAB V

# PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAERAH

## Bagian Kesatu

Umum

- (1) Pengelola pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.

- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PLID pada PPID.

#### Bagian Kedua

#### Struktur Organisasi

#### Pasal 8

- (1) Struktur Organisasi PLID terbagi dalam 7 (tujuh) kelompok, yaitu:
  - a. Pembina;
  - b. Atasan PPID;
  - c. Tim Pertimbangan;
  - d. PPID;
  - e. PPID Pelaksana;
  - f. Petugas Pelayanan Informasi Publik;
  - g. Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 9

- (1) Penunjukan tim Pertimbangan, PPID dan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) PPID Pelaksana pada BUMD ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD.

#### Bagian Ketiga

## Pembina Pejabat Pengelola Informasi

#### Dan Dokumentasi

#### Pasal 10

Pembina PPID Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, dijabat oleh Walikota dan Wakil Walikota serta memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

a. Fungsi Pembina.

Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan

dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

- b. Tugas Pembina.
  - melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - 2. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

#### Bagian Keempat

#### Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

#### Bagian Kelima

#### Tim pertimbangan

#### Pasal 12

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c terdiri dari para Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan seluruh pimpinan OPD Eselon II.b dan Kepala Bagian Hukum di Sekretariat Daerah.
- (2) Tim Pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.

## Bagian Keenam

#### PPID

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi Daerah.
- (2) PPID bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.

#### (3) 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 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.
- (4) 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;

- (5) Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - a. 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;
  - b. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
  - c. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
  - d. 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.

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

- a. Pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
- b. Penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh masyarakat.

#### Pasal 15

Dalam hal adanya permohonan informasi publik, PPID bertugas :

a. Mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pelaksana di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi

- permohonan informasi publik;
- b. Melakukan pengujian konsekuensi atas informasi, PPID wajib untuk berpegang teguh kepada prinsip-prinsip pengklasifikasian informasi. Prinsip-prinsip tersebut adalah:
  - 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 pengencualiannya.
- 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.

Bagian Ketujuh

PPID Pelaksana

#### Pasal 16

Kriteria PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e adalah :

- a. merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada OFD dan BUMD, kecuali dibawah OPD PPID dijabat oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi lingkup pengelolaan informasi; dan
- b. memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

- (1) 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.

  PPID Pelaksana mempunyai tugas membantu PPID dalam
  - mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, yang meliputi :
  - a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan 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 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.

#### Pasal 18

- (1) PPID dapat menunjuk Petugas Pelayan informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (2) OPD dapat menunjuk Petugas Pelayanan Informasi yang membantu PPID Pelaksana dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran
- (3) BUMD dapat menunjuk Petugas Pelayanan Informasi yang membantu PPID Pelaksana dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

#### Pasal 19

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

Petugas Pelayan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, mempunyai tanggung jawab :

- a. menyiapkan formulir permohonan informasi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini;
- b. menerima permohonan informasi;
- c. melakukan verifikasi data Pemohon Informasi;
- d. melakukan verifikasi informasi yang diminta;
- e. registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini;
- f. memproses lebih lanjut ke PPID atau PPID Pelaksana;
- g. melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi

- yang disampaikan ke Pemohon Informasi;
- h. dalam hal informasi yang diminta bersifat terbuka, maka PPID wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan tertulis sesuai dengan format sebagaiman tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini, kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima.
- i. Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Peraturan Walikota ini paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi;
- j. Mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun;
   dan
- k. apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID atau PPID Pelaksana.

# Bagian Kedelapan Bidang Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

#### Pasal 20

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

- a. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik di PPID dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID;
- b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;

- c. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
- d. Sekretariat PLID, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

#### BAB VI

#### DAFTAR INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 21

- (1) Daftar Informasi Publik paling sedikit memuat :
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
- (2) Daftar Informasi Publik ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan Pemerintahan Daerah Kota Batam untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka
- (4) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran VII Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 22

(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.

- (1) Seluruh Infomasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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:
  - (1) Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/ komposisi penyajian, dan semantik/ artikulasi keterbacaan; dan
  - (2) 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.

#### **BAB VII**

#### **SIDP**

#### Pasal 24

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

#### BAB VIII

#### LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

- (1) Laporan Layanan Informasi Publik dibuat dan disediakan oleh PPID dan PPID Pelaksana paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID melalui PPID.
- (3) Laporan Layanan Informasi Publik paling sedikit memuat :
  - 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
  - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.
- (4) Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) 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
- (5) Rincian Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) 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.
- (6) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf d, antara lain memuat:
  - a. jumlah keberatan yang diterima;
  - tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya; jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
  - c. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaanya oleh Badan Publik;
  - d. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
  - e. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud dalam 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.

#### BAB IX

#### TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan wewenang pelayanan informasi publik, Atasan PPID, PPID, PPID Pelaksana dan Petugas Pelayanan Informasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing antar OPD maupun dengan BUMD.

#### Pasal 27

Tata kerja pelayanan informasi meliputi 5 (lima) fungsi, sebagai berikut:

- a. Penyusunan Daftar Informasi Publik;
- b. Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
- c. Uji Konsekuensi Informasi Publik;
- d. Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
- e. Fasilitasi Sengketa Informasi.

#### Pasal 28

- (1) Penyusunan Daftar Informasi Publik pada Pemerintahan Daerah, khususnya untuk Walikota dilaksanakan oleh PPID.
- (2) Penyusunan Daftar Informasi Publik pada OPD dan BUMD dilaksanakan oleh PPID Pelaksana dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik di masing-masing OPD dan BUMD.

- (1) Penyusunan Daftar Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan tata persuratan.
- (2) SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik pada Pemerintahan Daerah tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Walikota ini.

- (1) Pelayanan permohonan informasi publik pada Pemerintahan Daerah, khususnya untuk Walikota dilaksanakan PPID dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi.
- (2) Pelayanan informasi publik pada OPD dan BUMD dilaksanakan oleh PPID Pelaksana dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik di masing-masing OPD dan BUMD.

Mekanisme dan SOP pelayanan informasi publik pada Pemerintahan Daerah tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Walikota ini.

#### BAB X

#### Standar Permintaan Informasi

- (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

- (6) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum. Dalam hal Permintaan Infomasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6),
- (7) 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
- (9) Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
  Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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).

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 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 Walikota ini.

Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik *(email)* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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;

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

- (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. Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
  - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
  - 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;
- h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
- i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (4) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

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;
- 1. jenis permintaan;
- m. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;

n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

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 38

- (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.
  - Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi
- (3) 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) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

- (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.

- (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 Publik; dan
  - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

#### Pasal 41

- (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 42

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

- (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.

#### BAB XI

#### KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu

#### Umum

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

- 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. Informasi yang 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;
  - Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada
     Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan
     pelindungan
  - 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
- i. Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
- j. 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 nondigital (hardcopy) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik. 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 45

Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik.

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;
- b. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
- c. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

- (1) Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) 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 45 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 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
- Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- (3) Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 45 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;
  - 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 45 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 45 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 bersangkutan.
- (9) Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:
  - a. tahap perencanaan
  - b. tahap pemilihan
  - c. tahap pelaksanaan

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh BUMD 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;
- 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.

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

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta Pasal 49

- (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.

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.

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;
- 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

- (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;
  - 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;
  - 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; Informasi dan kebijakan yang

- disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- o. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- p. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
- q. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

- (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi Informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai 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.

Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan

- (3) 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.

Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan

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

# Bagian Kelima Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 52

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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.

#### Pasal 53

Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan.

#### Pasal 54

(1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara, Jangka Waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.

- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- (3) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (4) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), ditetapkan oleh Walikota/Kepala OPD/BUMD yang bersangkutan.

- (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 perundangundangan.
- (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 jika:

- a. Pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
- b. Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah/BUMD sesuai peraturan perundang-undangan.

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

# Pasal 57

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (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.

- (1)**PPID** mengklasifikasian Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 ayat (1),serta setelah mempertimbangkan 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 agara pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
- d. memastikan agara 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.

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan Salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

#### BAB XII

#### TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN

# Bagian Kesatu

# Tata Cara Pengajuan Keberatan

- (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 yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID.
- (4) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum.
- (5) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh)hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

# Bagian Kedua

# Registrasi Keberatan

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formular keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah/BUMD bersangkutan.
- (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 kurang memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;

- c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
- d. identitas kuasa 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), sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
  - a. nomor register 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.
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Walikota ini.

### Bagian Ketiga

# Tanggapan dan Keberatan

- (1) 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 sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang 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 sebagaimana dimaksud dalam huruf d.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkannya Keputusan tertulis tersebut.

Alur pelayanan keberatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 65

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.

#### BAB XIII

#### FASILITASI SENGKETA INFORMASI

#### Pasal 66

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

#### Pasal 67

(1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan.
- (2) Walikota melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID.
- (3) Surat keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketahui 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 kosolidasi Bersama PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatu oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID
- (8) SOP Fasilitasi Sengketa Informasi tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Walikota ini.

**BAB XIV** 

**PENUTUP** 

Pasal 68

Pada Saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2017 Tentang pedoman pengelolaan dan standar operasional prosedur pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah kota batam, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

> Ditetapkan di Batam Pada Tanggal WALIKOTA BATAM

> > MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam Pada tanggal SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

**JEFRIDIN** 

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR

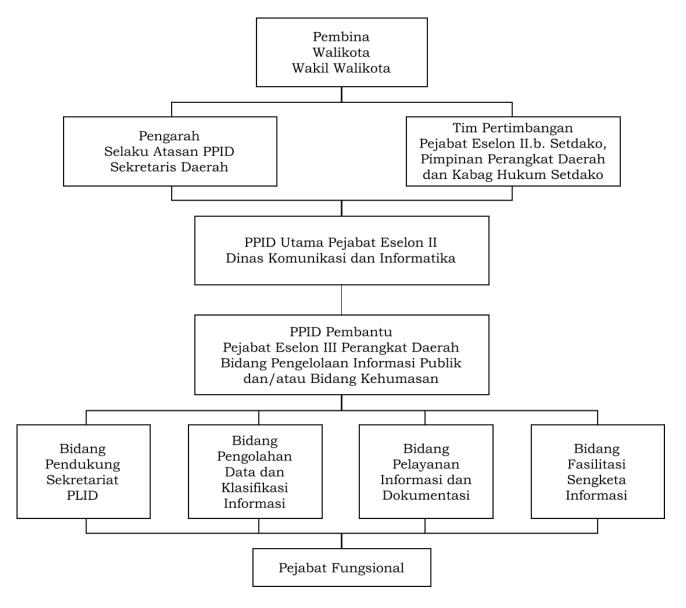
#### LAMPIRAN II: PERATURAN WALIKOTA BATAM

NOMOR : TANGGAL :

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN DAN STANDAR

OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM

#### STRUKTUR ORGANISASI PLID KOTA BATAM



WALIKOTA BATAM

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BATAM

NOMOR : TANGGAL :

# SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

	NOMOR SOP	:
***	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI
		INFORMASI PUBLIK
BATAM		INFORMASI FOBLIK
PEMERINTAH KOTA BATAM		
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. Perki 1 Tahun 2010;		
6. Perki 1 Tahun 2013		
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

			Pelaksa				Pendukung		Keterangan
No	Kegiatan	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		<b>—</b>			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 Derah untuk menyerahkan informasi/Dokumen yang dimaksud Status informasi/ dokumen					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	

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BATAM

NOMOR : TANGGAL :

#### FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



# PEMERINTAH KOTA BATAM

Jl. Engku Putri No.1 Tlp. (0778) 462164. Fax. (0778) 461349 Batam kominfo@batam.go.id

FORMU	JLIR PERMOHONAN INFORMASI								
	NOMOR PENDAFTARAN								
(diisipe	etugas)*:								
` -									
Nama :									
Alamat :									
5.1									
Pekerjaan :									
Nomor Telepon/Email :									
Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)									
Cara Memperoleh Informasi**  □ Melihat/membaca/mendengarkan, □ Mendapatkan Salinan informasi (ha Cara Mendapatkan Salinan Informasi**	ardcopy/softcopy)***								
<ul> <li>□ Mengambil</li> <li>Langsung □ Kurir</li> <li>□ Pos</li> <li>□ Faksimili</li> <li>□ E-mail</li> </ul>									
(tempat)	(tanggal/bulan/tahun)								
Petugas Pelayanan Informas (Penerima Permohonan Informa									
(	.) (								
<ul> <li>Coret yang tidak perlu</li> </ul>									

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

- Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik I. kecuali
  - (a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan ha katas kekayaan intelektual dan perlindangan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merguikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengunkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.
  - (b) Badan Publik juga dapt 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.
- Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau III. tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1x7 hari kerja, dalam hal : informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk nformasi 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)

IV

- 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 janga waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alas an 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.

WALIKOTA BATAM

LAMPIRAN IV: PERATURAN WALIKOTA BATAM

NOMOR : TANGGAL :

# BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

											Biaya Car Pemba n	a yara			
							awah awasa n Tdk	Belum Didokumentasika n		Melihat / Menge- tahui	Me- minta Salina n		Pemberia n Informasi	Biaya	Car a

#### KETER ANCAN.

KETERANGAN:							
Nomor	:	Diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.					
Tanggal	:	Diisi tentang tanggal permohonan diterima.					
Nama	:	Diisi tentang nama pemohon.					
Alamat	١.	Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman					
		informasi yang diminta.					
Nomor Kontak		Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon facsimile 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	١.	Diisi dengan mecontreng salah satu. Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain					
	yang menguasai bila diketahui sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.						
Format Informasi Yang Dikuasai	:	Diisi dengan mencontreng salah satu.					
Jenis Permohonan	:	Diisi dengan mencontreng salah satu.					
Hari danTanggal		Diisi tentang:					
		a. Waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksuddalam Pasal 22					
		Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Waktu					
	:	pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila					
		permohonan ditolak. Dengan kata lain,dalam hal permohonan informasi publik ditolak,					
		maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.					
		b. Waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik.					
Keputusan	:	Diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.					
Alasan Penolakan	:	Diisi dengan alasan penolakan oleh atasan PPID					
Biaya & Cara Pembayaran	:	Diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.					

<sup>\*</sup>Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur yang termuat dalam format ini.

WALIKOTA BATAM

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA BATAM

NOMOR : TANGGAL :

# FOMAT SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS (RANGKAP DUA)



#### PEMERINTAH KOTA BATAM

Jl. Engku Putri No. 1 Tlp. (0778) 462164. Fax. (0778) 461349 Batam <a href="mailto:kominfo@batam.go.id">kominfo@batam.go.id</a>

8	TANK G	<u>kominio@batam.go.id</u>											
		PEMBERITAHUA	NΊ	ERTULIS									
Ber	dasark	an permohonan Informasi pada tanggal		bulan tah	ıun d	engan non	nor						
		a*, Kami menyampaikan kepada Sa											
		Nama:											
		Alamat:											
		No. Telp/Email:	• • • • •										
		Pemberitahuan sebagai berikut:											
A.		asi Dapat Diberikan					İ						
	No.	Hal-hal terkain Informasi Publik		Kete	rangan								
	1.	Penguasaan Informasi Publik**		Kami									
				Badan	Publik	lain,							
				yaitu									
	2.	Bentuk Fisik yang tersedia**		Softcopy (terma									
				Hardcopy/ salir	nan tertulis	S							
	3.	Biaya yang dibutuhkan			Rpx[J	mlh							
				Penyalinan	Lembaran	n]=Rp							
					•								
				Pengiriman	Rp								
		<u> </u>		Lain-lain	Rp								
				JUMLAH	Rp								
	4.	Waktu Penyediaan											
	5.	Penjelasan penghitaman / pengaburan	inf	ormasi yang dim	ohon****(ta								
		kertas	bila										
		perlu)	••••	•••••									
			••••										
		asi tidak dapat diberikan karena:**											
		ormasi yang diminta belum dikuasai	-										
		omrasi yang diminta belum didokument											
		diaan informasi yang belum dido	ku	mentasikan di	lakukan	dalam ja	angka						
	waktu	****	_	11 7 6			DDID)						
		Pejabat	Pe	ngelola Informas	a dan Doki	umentası (	PPID)						
		1				١							
		(		Nama & Ta									
Ket	eranga	n·		Ivaliia & Ta	ndatangan	L							
*		iisi sesuai dengan nomor pendaftaran pa	ada	formulir nermo	honan								
**		lih salah satu dengan memberi tanda (v		cionnam permo									
***	- 1	Salar Sala deligar memberi tarida (V	,										
****													
****	*												

WALIKOTA BATAM

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA BATAM

NOMOR : TANGGAL :

# FOMAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI (RANGKAP DUA)



#### PEMERINTAH KOTA BATAM

Jl. Engku Putri No. 1 Tlp. (0778) 462164. Fax. (0778) 461349 Batam kominfo@batam.go.id

SURAT I	KEPUTUSAN PPII	TEN7	TANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
	N	o. Peno	daftaran:*
Nama		:	
Alamat		:	
No. Telp/Email		:	
ror rosp/ Zinan		•	
Dingion Informaci rran	a dibutublean		
Rincian Informasi yar	ig dibutulikali	•	
PPID memutuskan ba	lhwa i <u>nformasi ya</u>	เng din	mohon adalah:
	INF	ORMA	ASI YANG DIKECUALIKAN
	1111	Oldiviii	ioi miva bindeominin
Pengecualian Informa			al 17 huruf UU KIP atau Pasal
didasarkan pada alas	an . 🗆	Pasa	al Undang-undang***
	'asal-Pasal di ata	s, men	nbuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi
sebagai berikut:			
Dengan demikian mer			
Dengan demikian mer	iyatakan banwa.		
	INF	ORMA	ASI YANG DIKECUALIKAN
			olakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan abatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat
Reputusan nn.		[]	(Tempat)(tanggal, bulan, dan tahun)****]
			Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
			(PPID) ()
			Nama & Tandatangan
Keterangan:			
*	Diisi oleh petug	as ber	dasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
**			i dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP
***			17 huruf j UU KIP. Diisi oleh PPID sesuai dengan pasal
			undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang
ىلى بالى بالى بالى			butkan pasal dan undang-undangnya)
***			ngan memperhatikan batas tentang jangka waktu is sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

WALIKOTA BATAM

LAMPIRAN VII: PERATURAN WALIKOTA BATAM

NOMOR: TANGGAL:

# FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

			Pejabatat/Un	Penanggung	Waktu Dan	Bentuk	Informasi		Jangka		
NO Infor masi	Ringkasan Isi Informsai	it/Satker Yang Menguasai Informasi	Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Tempat Pembuatan Informasi	Informasi Yang Tersedia	Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	Waktu Atau Retensi Arsip	

WALIKOTA BATAM

LAMPIRAN VIII: PERATURAN WALIKOTA BATAM

NOMOR : TANGGAL :

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

	NOMOR SOP	:				
*	TANGGAL PEMBUATAN	:				
	TANGGAL REVISI	:				
H-1-H	TANGGAL EFEKTIF	:				
BATAM	NAMA SOP					
Stand of the stand		PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI				
		DAN DOKUMENTASI PUBLIK				
PEMERINTAH KOTA BATAM						
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA					
1. UU 14 Tahun 2008;	KONDITION TELIMORIUM					
2. UU 25 Tahun 2009;						
3. UU 23 Tahun 2013;						
4. PP 61 Tahun 2010;						
5. Perki 1 Tahun 2010;						
6. Perki 1 Tahun 2013						
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				
		• •				
	•					

			Pelak	sana			Pendukung		Keterangan
No	Kegiatan	PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbanga n Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masingmasing 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 Pemerintah Daerah		momadi	Backan		1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	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 surat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008, Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan DOkumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.		<b>-</b>			<ol> <li>UU No 14         <ul> <li>Tahun 2008;</li> </ul> </li> <li>UU No 25         <ul> <li>Tahun 2009;</li> </ul> </li> <li>UU No 23         <ul> <li>Tahun 2013;</li> </ul> </li> <li>PP 61 Tahun 2010;</li> <li>Perki No 1                 <ul> <li>Tahun 2010;</li> <li>Perki No 1</li> <li>Tahun 2013.</li> </ul> </li> </ol>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

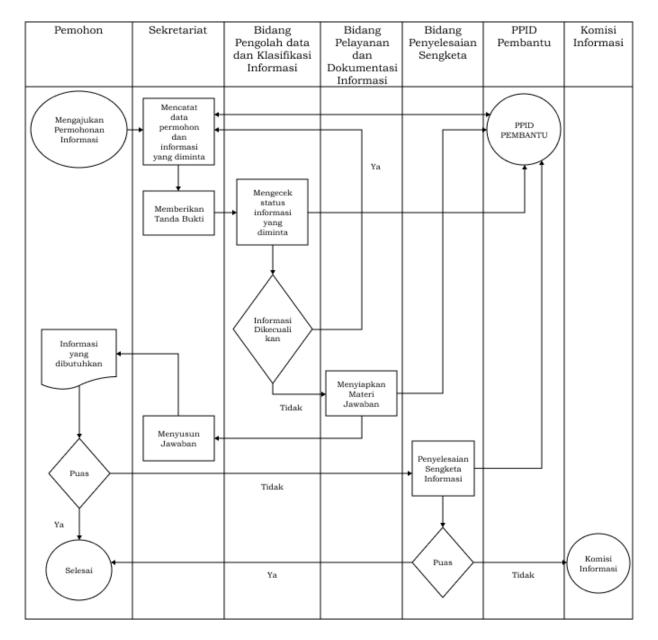
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.		Alat tulis ka	ntor Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarkat.		Mengadakar rapat bersar dengan PPII Utama dan l Pembantu u Menetapkan	na terkumpul dari PPID PPID Pembantu ntuk	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIPD ke <i>Website</i> resmi Pemerintahan Daerah Kota Batam maupun melalui sarana informasi lainnya.		Website dan sarana infor lainnya yang dimiliki oleh komponen d Pemerintah Daerah	Setelah DIDP masi ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Daerah Kota Batam	

WALIKOTA BATAM

#### LAMPIRAN IX: PERATURAN WALIKOTA BATAM

NOMOR : TANGGAL :

#### MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



WALIKOTA BATAM

LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA BATAM

NOMOR : TANGGAL :

# FORMAT FORMULIR KEBERATAN



#### PEMERINTAH KOTA BATAM

Jl. Engku Putri No.1 Tlp. (0778) 462164. Fax. (0778) 461349 Batam kominfo@batam.go.id

]	FORMULIR KEBERATAN
A. INFORMASI PENGAJU KEBERA'	(RANGKAP DUA)
Nomor Registrasi Keberatan	
Nomor Permohonan Informasi	:(diisi Petugas)
	······
Tujuan Penggunaan Informasi	
Identitas pemohon	
Nama	······
Alamat	·
Nomor Telepon	······
Pekerjaan	······
Identitas Kuasa Pemohon**	
Nama	•
Alamat	·
Nomor Telepon	·
B. ALASAN KEBERATAN	
<ul><li>e. permintaan informasi t</li><li>f. biaya yang dikenakan t</li></ul>	tidak ditanggapi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta tidak dipenuhi tidak wajar n melebihi jangka waktu yang ditentukan
D. Hari/tanggal tanggapan atas kel petugas)****	peratan akan diberikan :{(tanggal).(bulan).(tahun)} (diisi oleh
Demikian keberatan ini saya sampaikar	n, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih
[	(tempat)(tanggal, bulan, dan tahun)****
Mengetahui,	
Petugas Informasi	PENGAJU Keberatan
(Penerima Keberatan)	
() Nama & TandaTangan	() Nama & TandaTangan
Keterangan	
*	
**	
***	
****	
****	

WALIKOTA BATAM

LAMPIRAN XI: PERATURAN WALIKOTA BATAM

NOMOR : TANGGAL :

#### BUKU REGISTER KEBERATAN FORMULIR KEBERATAN

Keterangan

No

Tgl

Nama

Alamat

Nomor

Pekerjaan

No Pendaftaran Permohonan Informasi

Informasi yang diminta

Tujuan Pengguna Informasi

55555555555

Keputusan atasan PPID Hari dan Tangga Pemberian Tanggapan dari

Keberatan

Nama dan ..... Atasan PPID

Tanggapan Pemohon Informasi

WALIKOTA BATAM

LAMPIRAN XII : PERATURAN WALIKOTA BATAM

NOMOR: TANGGAL:

# ALUR PELAYANAN KEBERATAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PEMOHON INFORMASI	SEKRETARIAT	PPID	ATASAN PPID	TEAM 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	RP				
2.	PPI mencatat pada buku register keberatan sesuai format pada lampiran II dan menyampaikan formulir keberatan atas pemberian informasi kepada PPID		界			
3.	PPID meneruskan laporan kepada Atasan PPID			H		
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, atasa PPID memberikan tanggapan dan disampaikan kepada pemohon informasi dengan lampiran bahan informasi yang diminta dan memberitahu kepada pemohon bahwa biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi di tanggung pemohon;  b. Jika keberatan atas informasi yang tertutup, atasan PPID menyelenggarakan siding uji konsekuensi dengan peserta para Team Pertimbangan Informasi, PPID utama, dan PPID pembantu terkait:  • Apabila keberatan diterima, atasan PPID memberikan tanggapan dan di sampaikan kepada pemohon bahwa biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi di tanggung pemohon;  • Apabila keberatan di tolak, atasan PPID memberikan tanggapan di sertai alasan kepada pemohon informasi;			terbuka		tertutup

WALIKOTA BATAM

LAMPIRAN XIII: PERATURAN WALIKOTA BATAM

NOMOR : TANGGAL :

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

	MOMOR GOR						
	NOMOR SOP	;					
<b>8★ 8</b>	TANGGAL PEMBUATAN	:					
	TANGGAL REVISI	:					
H-4-4-	TANGGAL EFEKTIF	:					
BATAM							
to continue	DISAHKAN OLEH						
	DISATIMAN OLEIT	•					
	NAMA SOP						
	NAMA SOP	EACH WACL CENCKETA					
		FASILITASI SENGKETA					
		INEODMACI DUDI IV					
		INFORMASI PUBLIK					
PEMERINTAH KOTA BATAM							
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. Perki 1 Tahun 2010;							
6. Perki 1 Tahun 2013							
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN						
	Lembar Kerja dan Rencana Kerja						
	2. Term of Reference						
	3. Alat tulis kantor						
	4. Jaringan Internet						
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:						
I EMNOATAN.		ndoony					
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan ha	тасору					

		Pelaksana					Pendukung		Keterangan
No	Kegiatan	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 selamat 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yangtersedia 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 permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan TIM fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama			•				Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketaka n	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.	DIDP	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID			<b>→</b>					

	T T	1			T	T =	T	1
5	Upaya penyelesaian Sengketa				<i>Website</i> dan sarana	Setelah DIDP	Adanya	
	Informasi Publik diajukan kepada				informasi lainnya	ditetapkan oleh	konten DIDP	
	Komisi Informasi Pusat, Komisi				yang dimiliki oleh	Atasan PPID	di website	
	Informasi Provinsi, Komisi				komponen dan		Pemerintah	
	Informasi Kabupaten /Kota sesuai		Į.	<b>→</b>	Pemerintah Daerah		Daerah Kota	
	dengan kewenangannya apabila						Batam	
	tanggapan Atasan PPID dalam							
	proses keberatan tidak							
	memuaskan Pemohon Informasi.							

WALIKOTA BATAM