



WALI KOTA BATAM  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR 73 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA 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 diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Kota Batam;
  - c. bahwa dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah serta Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pedoman Pengelolaan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kota Batam;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang . . .

2. 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 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan . . .

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 98) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA BATAM.

BAB I . . .

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota 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 Wali Kota 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. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan, dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
9. 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.

10. Informasi . . .

10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
12. 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 dari pada membuka atau sebaliknya.
13. 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.
14. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
17. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
18. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disebut SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

19. Laporan . . .

19. Laporan Layanan Informasi Publik 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. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Pemerintah Daerah dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
22. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
23. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
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 sejenisnya, 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 . . .

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. 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.
31. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antarsistem elektronik yang saling berinteraksi.
32. Bantuan Kedinasan adalah kerja sama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
33. 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 adjudikasi nonlitigasi.
34. Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
35. Hari adalah hari kerja.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

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

Pasal 3 . . .

### Pasal 3

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

## BAB IV PRINSIP-PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

### Pasal 5

Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah 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. transparan, 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 . . .



BAB V  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DAERAH

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 7

- (1) Pengelola pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintahan 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 PPIID pada PLID.

Bagian Kedua  
Struktur Organisasi

Pasal 8

- (1) Struktur Organisasi PLID terbagi dalam 7 (tujuh) kelompok, yaitu:
  - a. Pembina;
  - b. Atasan PPIL;
  - c. Tim Pertimbangan;
  - d. PPID;
  - e. PPID Pelaksana; dan
  - f. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 9

Penunjukan tim Pertimbangan, PPID dan PPID Pelaksana, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian . . .

Bagian Ketiga  
Pembina Pejabat Pengelola Informasi  
dan Dokumentasi

Pasal 10

- (1) Pembina PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, dijabat oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Pembina PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi dan tugas.
- (3) Fungsi Pembina PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi serta seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.
- (4) Tugas Pembina PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah.

Bagian Keempat  
Atasan Pejabat Pengelola Informasi  
dan Dokumentasi

Pasal 11

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Atasan PPID bertanggung jawab 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 . . .

- 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 ayat (1) 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 bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.

Bagian Keenam  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 13

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

(3) PPID . . .

- (3) PPID bertugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. menyusun laporan 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 (3), PPID berwenang:
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. menetapkan laporan layanan Informasi Publik;
  - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
  - d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana.
- (5) PPID 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 . . .

- 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.

#### Pasal 14

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

(1) Dalam hal adanya permintaan informasi publik, PPID bertugas :

- a. mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pelaksana di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permintaan informasi publik;
- b. melakukan pengujian konsekuensi atas informasi, PPID wajib untuk berpegang teguh kepada prinsip-prinsip pengklasifikasian informasi.
- c. menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permintaan 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.

(2) Prinsip-prinsip . . .

- (2) Prinsip-prinsip pengklasifikasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
- a. informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
  - b. pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian; dan
  - c. informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen, dan ada jangka waktu pengecualiannya.

Bagian Ketujuh  
PPID Pelaksana

Pasal 16

Kriteria PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e adalah:

- a. merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada OPD 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.

Pasal 17

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik pada masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.
- (2) PPID Pelaksana mempunyai tugas membantu PPID dalam mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi:
  - a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
  - c. mengonsolidasikan . . .

- 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.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
  - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
  - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

#### Pasal 18

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

Pasal 19 . . .

Pasal 19

- (1) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertugas menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi Publik mempunyai tanggung jawab meliputi:
  - a. menyiapkan formulir permintaan informasi;
  - b. menerima permintaan informasi;
  - c. melakukan verifikasi data Pemohon Informasi;
  - d. melakukan verifikasi informasi yang diminta;
  - e. registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku register Permintaan Informasi Publik setelah selesai verifikasi;
  - 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 permintaan informasi berupa pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) Hari setelah permintaan diterima;
  - i. apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permintaan Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) Hari dari tanggal diterimanya permintaan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi;
  - j. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
  - k. apabila menerima permintaan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID atau PPID Pelaksana.
- (3) Formulir Permintaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(4) Buku . . .



- (4) Buku Register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Formulir Penolakan Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedelapan  
Bidang Pendukung Pejabat Pengelola  
Informasi dan Dokumentasi

Pasal 20

- (1) Untuk mendukung kegiatan rutin PPID, dapat didukung oleh bidang-bidang yang paling kurang terdiri dari:
  - a. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
  - b. Bidang Pelayanan Data dan Klasifikasi Informasi;
  - c. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
  - d. Sekretariat PLID.
- (2) Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas memberikan pelayanan informasi publik di PPID dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID.
- (3) Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.
- (4) Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.
- (5) Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

BAB VI . . .

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 dan Arsip Pemerintahan Daerah Kota Batam untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan Pustaka.
- (4) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 22

- (1) PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik.
- (2) PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi 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 . . .

- (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.

#### Pasal 23

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
  - a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/ komposisi penyajian, dan semantik/ artikulasi keterbacaan; dan
  - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
- (4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.

BAB VII . . .

BAB VII  
SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

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

Pasal 25

- (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 (3) huruf b, antara lain uraian mengenai:
  - a. sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;

b. sumber. . .

- b. sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
  - c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
- (5) Rincian Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 (3) huruf d, antara lain memuat:
- a. jumlah keberatan yang diterima;
  - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  - c. jumlah permintaan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
  - d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
  - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
  - f. 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 menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing antar OPD.

Pasal 27

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

- a. Penyusunan Daftar Informasi Publik;
- b. Pelayanan Permintaan 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 Wali Kota dilaksanakan oleh PPID.
- (2) Penyusunan Daftar Informasi Publik pada OPD dilaksanakan oleh PPID Pelaksana dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik pada masing-masing OPD.

Pasal 29

- (1) Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan tata persuratan.
- (7) SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik pada Pemerintahan Daerah tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 30 . . .

Pasal 30

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

Pasal 31

Mekanisme Pelayanan Informasi Publik pada Pemerintahan Daerah tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI

Pasal 32

- (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 hukum.

(7) Dalam . . .

- (7) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (8) Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (9) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 33

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara datang langsung kepada Badan Publik atau dikirimkan melalui surat elektronik (*e-mail*).

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), 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. PPID . . .



- 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 domisili;
- 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.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (*e-mail*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), 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 domisili;
  - d. nomor telepon/*e-mail*;
  - e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - f. rincian Informasi yang diminta;
  - g. tujuan penggunaan Informasi;
  - h. cara memperoleh Informasi; dan
  - i. cara mengirimkan Informasi.
- (2) PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (*e-mail*).

Pasal 36 . . .

Pasal 36

- (1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) Hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
  - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
  - c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
  - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
  - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
  - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
  - h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
  - i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

Pasal 37

Buku register Permintaan Informasi Publik paling sedikit memuat:

- a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
- b. tanggal Permintaan Informasi Publik;

c. nama . . .

- 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 domisili;
- f. nomor telepon/*e-mail*;
- g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
- h. rincian Informasi yang diminta;
- i. tujuan penggunaan Informasi;
- j. status Informasi;
- k. format Informasi yang dikuasai;
- l. jenis permintaan;
- m. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak; dan
- n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

#### Pasal 38

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 35, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPiD menerbitkan Surat Keterangan Tidak Lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPiD memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

(5) Ketentuan . . .

- (5) Ketentuan mengenai format Surat Keterangan Tidak Lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 39

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Komisi ini.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.

#### Pasal 40

- (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 . . .

- 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.

#### Pasal 43

- (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.

BA' XI  
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 44

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
  - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas:
  - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
  - e. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
  - f. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
  - g. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g terdiri atas:
  - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan;
  - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;

d. informasi . . .

- 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;
  - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - i. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada 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.
  - (6) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua  
Informasi yang Wajib Disediakan dan  
Diumumkan Secara Berkala

Pasal 45

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
  - a. Informasi tentang profil Badan Publik;
  - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
  - c. ringkasan . . .

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

#### Pasal 46

- (1) Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
  - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya;
  - c. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik;
  - d. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
  - e. 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. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;

c. target . . .



- c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  - g. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
  - h. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  - i. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
  - j. 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 . . .

- (6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 bertanggung jawab 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:
  - a. tahap perencanaan;
  - b. tahap pemilihan; dan
  - c. tahap pelaksanaan.

#### Pasal 47

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Bagian . . .

Bagian Ketiga  
Informasi yang Wajib  
Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 48

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Informasi bencana alam;
  - b. Informasi keadaan bencana nonalam;
  - c. Informasi bencana sosial;
  - d. Informasi tentang jenis, persebaran, dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
  - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Pasal 49

- (1) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman Informasi serta merta.
- (2) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
  - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - 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 . . .

- g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
- h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat  
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 50

- (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 penataan 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;
  - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;

n. peraturan . . .

- n. peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
  - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
  - r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. nomor;
  - b. ringkasan isi Informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
  - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
  - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. dokumen pendukung;
  - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
  - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.

(4) Informasi . . .

- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan;
  - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
  - c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
  - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.

Bagian Kelima  
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 51

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 SOP sebagaimana diatur dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 52

Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53 . . .

Pasal 53

- (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 Wali Kota/Kepala OPD yang bersangkutan.

Pasal 54

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.

(3) Informasi . . .

- (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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 55

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

#### Pasal 56

- (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 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.

#### Pasal 57

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (3), 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 . . .



- c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
  - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
  - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
  - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permintaan Informasi Publik.

#### Pasal 58

- (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

#### Pasal 59

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan atas permintaan Informasi Publik;
  - b. tidak disediakannya informasi berkala;

c. tidak . . .

- c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
  - d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi Publik;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Wali Kota 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 setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua  
Registrasi Keberatan

Pasal 60

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah 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 mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. identitas. . .

- 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 permintaan 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 XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Format Formulir Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

#### Pasal 61

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. nomor register pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permintaan 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 . . .

- 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.
- (7) Format Buku Register Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Ketiga Tanggapan dan Keberatan

#### Pasal 62

- (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 sedikit memuat:
  - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
  - d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud dalam huruf d.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkannya Keputusan tertulis tersebut.

Pasal 63 . . .

Pasal 63

SOP Pelayanan Keberatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 64

Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan atau pihak penerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID dapat mengajukan permintaan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

BAB XIII  
FASILITASI SENGKETA INFORMASI

Pasal 65

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya, menerima permintaan 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 setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 66

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wali Kota melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID.
- (3) 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 . . .

- (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 konsolidasi 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 diatur 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 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 67

Pada Saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2017 Nomor 534) dan Peraturan Wali Kota Batam Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Peraturan Wali Kota Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2020 Nomor 718), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 68

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 22 Juni 2022

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 22 Juni 2022

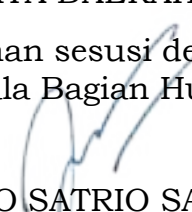
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

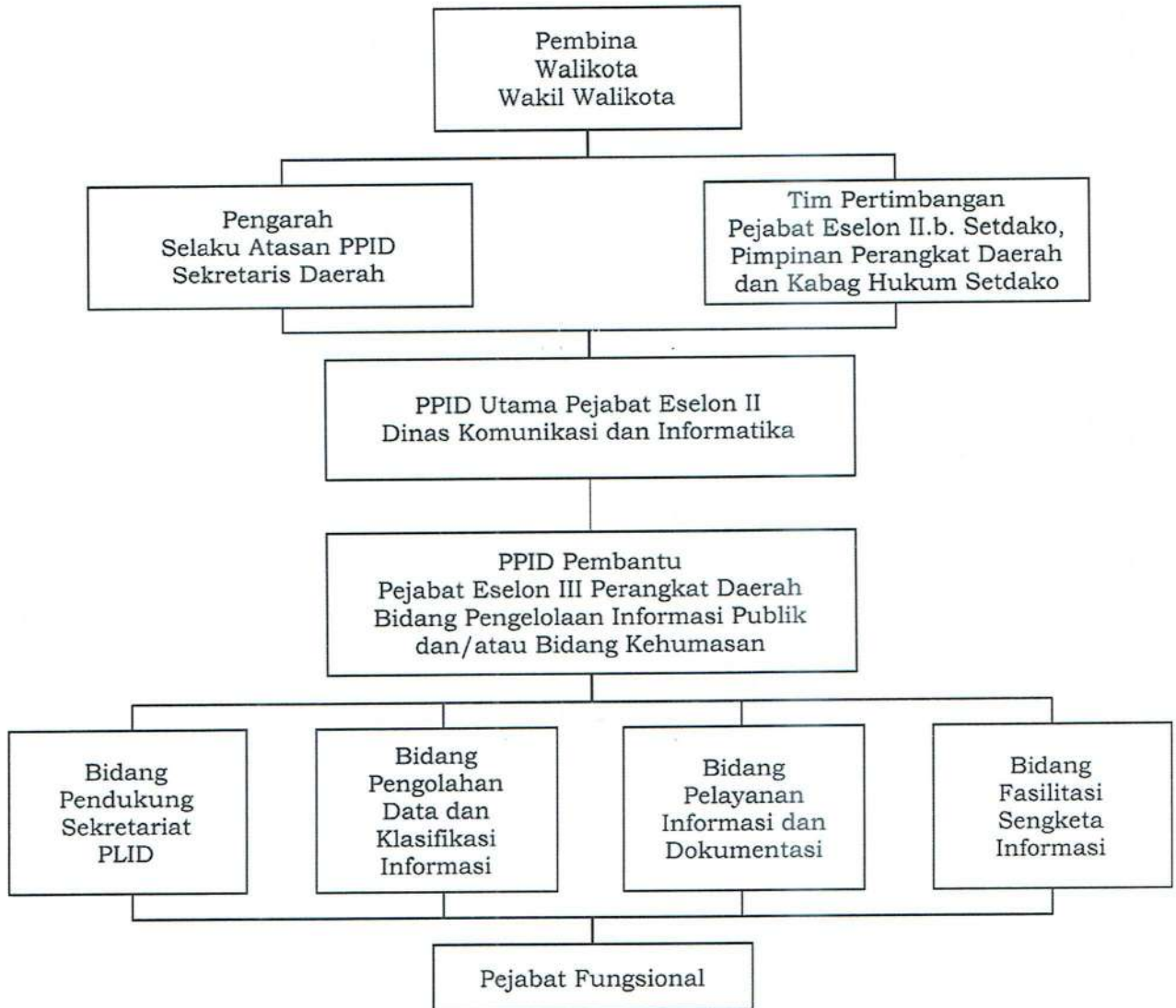
JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 941

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

  
JOKO SATRIO SASONGKO, SH  
Penata Tk. I  
NIP. 19830102 200903 1 001

STRUKTUR ORGANISASI PLID KOTA BATAM



WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI



**FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI**



**PEMERINTAH KOTA BATAM**

Jl. Engku Putri No.1

Tlp. (0778) 462164. Fax. (0778) 461349 Batam

kominfo@batam.go.id

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI**

NOMOR PENDAFTARAN  
(diisipetugas)\*:.....

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon/Email : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan  
(tambahkan kertas bila perlu) .....

Tujuan Penggunaan Informasi .....

**Cara Memperoleh Informasi\*\***

- Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat\*\*\*
- Mendapatkan Salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\*

**Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\***

- Mengambil Langsung
- Kurir
- Pos
- Faksimili
- E-mail

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

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permintaan Informasi)

Pemohon Informasi

(.....)  
Nama dan TandaTangan

(.....)  
Nama dan TandaTangan

**Keterangan:**

- \* Diisi oleh petugas berda
- \*\* Pilih salah dengan
- \*\*\* Coret yang tidak perlu

**Keterangan:**

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

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali
  - (a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Mengurangi kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap 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 dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permintaan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permintaan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan 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 informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)  
.....  
.....  
.....
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permintaan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN III : PERATURAN WALI KOTA BATAM  
 NOMOR : 73 Tahun 2022  
 TANGGAL : 22 Juni 2022

BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

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

KETERANGAN:

Nomor	:	Diisi tentang nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik.
Tanggal	:	Diisi tentang tanggal permintaan diterima.
Nama	:	Diisi tentang nama pemohon.
Alamat	:	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 permintaan dan penggunaan informasi.
Status Informasi	:	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 Permintaan	:	Diisi dengan mencontreng salah satu.
Hari dan Tanggal	:	Diisi tentang: a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-undang No.14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permintaan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permintaan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan. b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada 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.


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

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

FOMAT SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS  
(RANGKAP DUA)

	<b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> Jl. Engku Putri No. 1 Tlp. (0778) 462164. Fax. (0778) 461349 Batam <a href="mailto:kominfo@batam.go.id">kominfo@batam.go.id</a>	
	PEMBERITAHUAN TERTULIS	
Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor pendaftaran* ....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i		
Nama: .....		
Alamat: .....		
No. Telp/Email: .....		
Pemberitahuan sebagai berikut:		
<b>A. Informasi Dapat Diberikan</b>		
<b>No.</b>	<b>Hal-hal terkait Informasi Publik</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu.....
2.	Bentuk Fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy/ salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp...x....[jmlh lembaran]=Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman Rp.....
		<input type="checkbox"/> Lain-lain Rp.....
		JUMLAH Rp.....
4.	Waktu Penyediaan	.....Hari
5.	Penjelasan penghitaman / pengaburan informasi yang dimohon****(tambahan kertas bila perlu)	.....
<b>B. Informasi tidak dapat diberikan karena: **</b>		
<input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum dikuasai		
<input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum didokumentasikan		
Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****		
[.....(Tempat),(tanggal, bulan, dan tahun)****] <b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</b>		
(.....) Nama & Tandatangan		
<b>Keterangan:</b>		
*	Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan.	
**	Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).	
***	Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.	
****	Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.	
*****	Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.	

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

FOMAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN  
INFORMASI PUBLIK (RANGKAP DUA)



**PEMERINTAH KOTA BATAM**

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

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

Nama : .....  
Alamat : .....  
No. Telp/Email : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :  Pasal 17 huruf ..... UU KIP atau Pasal.....  
 Pasal .... Undang-undang ....\*\*

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

Dengan demikian menyatakan bahwa:

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

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

[.....(Tempat).....(tanggal, bulan, dan tahun)\*\*\*\*]

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

(.....)  
Nama & Tandatangan

Keterangan:

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

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALI KOTA BATAM  
 NOMOR : 73 tahun 2022  
 TANGGAL: 22 Juni 2022

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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


WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

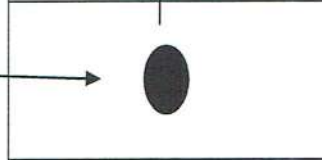


LAMPIRAN VII : PERATURAN WALI KOTA BATAM  
 NOMOR : 73 Tahun 2022  
 TANGGAL : 22 Juni 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM</p>	NOMOR SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	NAMA SOP	
	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
	PERINGATAN: Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung		Keterangan
		PPID dan PPD Pelaksana	Tim Pembinaan Pelayan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif, dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Daerah					1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP 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.					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	DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya



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

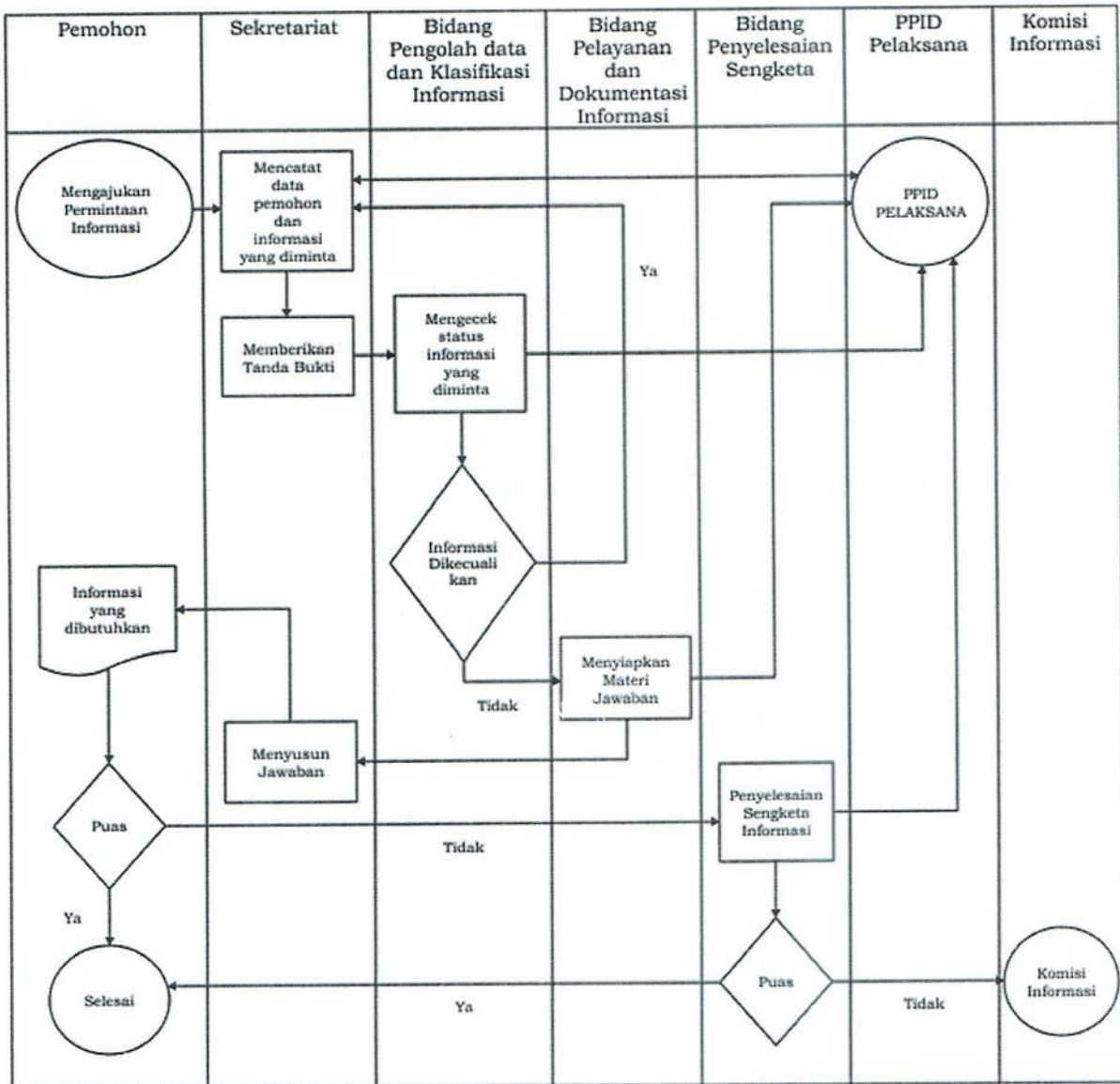
WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALI KOTA BATAM  
 NOMOR : 73 tahun 2022  
 TANGGAL : 22 Juni 2022

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK




WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN IX : PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR : 73 Tahun 2022  
TANGGAL : 22 Juni 2022

CONTOH FORMAT SURAT PPID TENTANG KETIDAKLENGKAPAN  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK


	<b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> Jl. Engku Putri No.1 Tlp. (0778) 462164. Fax. (0778) 461349 Batam kominfo@batam.go.id
PPID TENTANG KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK No. Pendaftaran: *.....	
Nama	:.....
Alamat	:.....
Nomor Telp/email	:.....
Rincian Informasi yang di butuhkan	:.....
Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa informasi yang dimohon adalah tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni: .....	
Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3(tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.	
[.....(tempat).....(tanggal, bulan, dan tahun)] <b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</b>	
(.....) Nama & TandaTangan	
<b>Keterangan</b>	
* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.	

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Pemohon	Pendukung			Keterangan
		PPID dan PPIID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Waktu		Kelengkapan	Output		
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	■					Berkas permintaan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap Saat	Berkas permintaan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud Yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum	■	■				Dasar hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPIID atas status informa.i/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPIID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyeraikan 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 permintaan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

**FORMAT FORMULIR KEBERATAN**



**PEMERINTAH KOTA BATAM**

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

FORMULIR KEBERATAN  
(RANGKAP DUA)

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan : .....(diisi Petugas)\*  
Nomor Permintaan Informasi : .....  
Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
Identitas pemohon  
Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....  
Pekerjaan : .....  
Identitas Kuasa Pemohon\*\*  
Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....

**B. ALASAN KEBERATAN\*\*\***

- a. Permintaan informasi ditolak
- b. informasi berkala tidak disediakan
- c. permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

**C. KASUS POSISI (tambahan kertas bila perlu)**

**D. Hari/tanggal tanggapan atas keberatan akan diberikan:** {(tanggal).(bulan).(tahun)} (diisi oleh petugas)\*\*\*\*

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih  
[.....(tempat).....(tanggal, bulan, dan tahun)\*\*\*\*]

Mengetahui, \*\*\*\*\*  
Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)  
(.....)  
Nama & TandaTangan

PENGAJU Keberatan  
(.....)  
Nama & TandaTangan

**Keterangan**

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

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN XII : PERATURAN WALI KOTA BATAM  
 NOMOR : 73 Tahun 2022  
 TANGGAL : 22 Juni 2022

BUKU REGISTER KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permintaan Informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)					Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*				
<b>Keterangan</b>																	
No	:	Diisi tentang nomor registrasi keberatan.															
Tgl	:	Diisi tentang tanggal keberatan diterima.															
Nama	:	Diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.															
Alamat	:	Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.															
Nomor	:	Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).															
Pekerjaan	:	Diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.															
No Pendaftaran Permintaan Informasi	:	Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.															
Informasi yang diminta	:	Diisi dengan informasi yang diminta.															
Tujuan Pengguna Informasi	:	Diisi tentang tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.															
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UUKIP)	:	Diisi dengan memberikan tanda (v) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik: a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik b. Tidak disediakannya informasi berkala c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi f. Pengenaan biaya yang tidak wajar g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik															

<b>Keputusan atasan PPID</b>	:	Diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
<b>Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan dari Keberatan</b>	:	Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
<b>Nama dan .... Atasan PPID</b>	:	Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau yang ditunjuk untuk mewakili Atasan PPID.
<b>Tanggapan Pemohon Informasi</b>	:	Diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KEBERATAN**


NO	URAIAN PROSEDUR	PEMOHON INFORMASI	SEKRETARIAT	PPID	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN INFORMASI
1.	Pemohon informasi yang merasa tidak puas atas pemberian informasi mengajukan keberatan secara langsung dengan mengisi Formulir keberatan atas pemberian informasi sesuai dengan format pada lampiran II					
2.	PPID mencatat pada buku register keberatan sesuai format pada lampiran II dan menyampaikan formulir keberatan atas pemberian informasi kepada PPID					
3.	PPID meneruskan laporan kepada Atasan PPID					
4.	Atasan PPID dalam waktu maksimal 25 (dua puluh lima) hari kerja membuat tanggapan tertulis untuk disampaikan kepada pemohon: a. Jika keberatan atas informasi terbuka, atasan PPID memberikan tanggapan dan disampaikan kepada pemohon informasi dengan lampiran bahan 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 sidang uji konsekuensi dengan peserta para Tim Pertimbangan Informasi, PPID, dan PPID pelaksana terkait: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila keberatan diterima, atasan PPID memberikan tanggapan dan di sampaikan kepada pemohon bahwa biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi di tanggung pemohon;</li> <li>• Apabila keberatan di tolak, atasan PPID memberikan tanggapan di sertai alasan kepada pemohon informasi;</li> </ul>					

WALI KOTA BATAM,


dto

MUHAMMAD RUDI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM</p>	NOMOR SOP :
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
KUALIFIKASI PELAKSANA	
DASAR HUKUM 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 2021	
KETERIKATAN: PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN: PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

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

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

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI