



PPID
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PEMERINTAH KOTA SEMARANG



PPID KOTA SEMARANG
2025

K
O
O
B
E
D
I
U
G

KATA PENGANTAR

Pemerintah Kota Semarang berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan publik, komitmen ini diwujudkan melalui berbagai upaya, salah satunya menjalankan reformasi birokrasi yang dinamis serta menyusun kebijakan hukum yang selaras dengan nilai-nilai Pancasila dan prinsip kebangsaan. Pelayanan informasi menjadi salah satu bentuk nyata dari komitmen tersebut, karena melalui keterbukaan informasi publik, masyarakat memiliki akses untuk mengetahui, mengawasi, bahkan memberikan masukan atas kebijakan pemerintah.

Keterbukaan informasi publik menjadi bagian penting dalam menciptakan pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menegaskan pentingnya kemudahan akses informasi bagi masyarakat sebagai bentuk tanggung jawab pemerintah. Dengan adanya transparansi tersebut, diharapkan kualitas layanan publik di setiap instansi dapat meningkat, sekaligus memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

Sebagai bentuk nyata implementasi keterbukaan informasi, Pemerintah Kota Semarang membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagai unit layanan informasi resmi. Kehadiran PPID mempermudah masyarakat dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan secara cepat, mudah, dan terjangkau. Untuk itu, Pemerintah Kota Semarang menyusun *Guide Book* Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bagi Petugas Pelayanan Informasi di lingkungan OPD, BUMD, Kecamatan, hingga Kelurahan. Panduan ini diharapkan dapat membantu para petugas dalam memberikan pelayanan informasi yang optimal dan sesuai standar keterbukaan informasi publik.

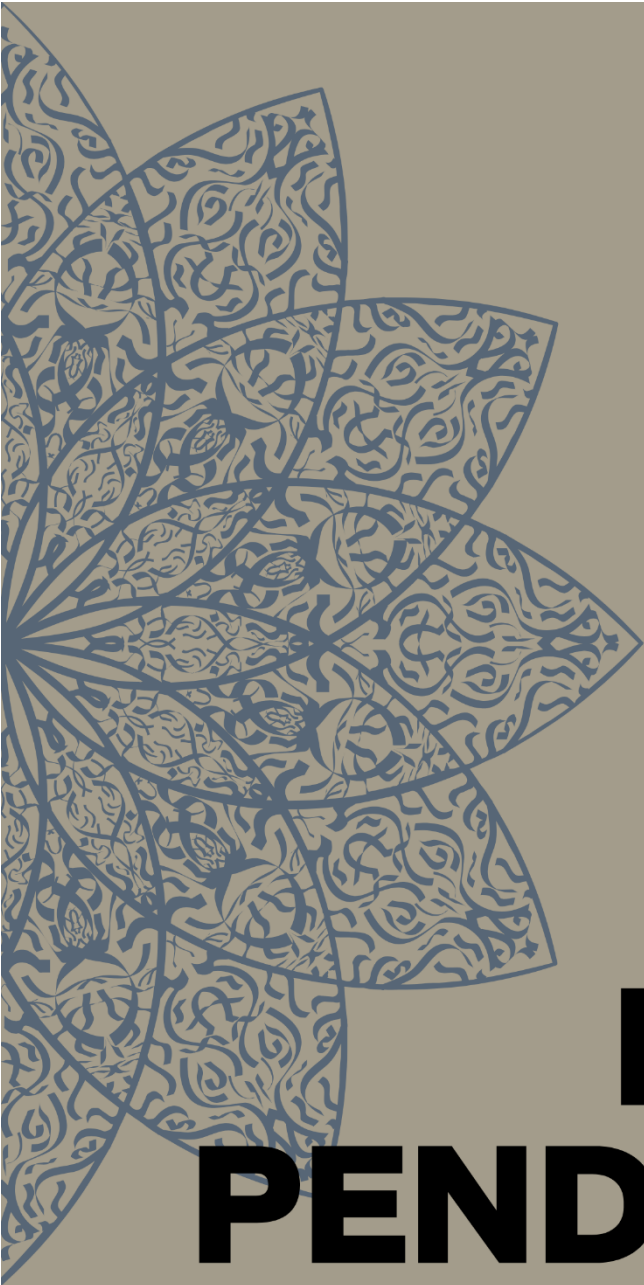
Kepala Dinas Komunikasi, Informatika,
Statistik, dan Persandian
Kota Semarang

Soenarto, S.Kom., M.M.

DAFTAR ISI

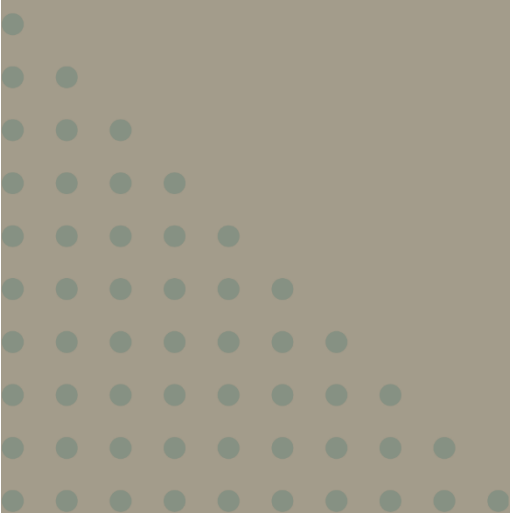
KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	2
BAB I.....	5
1.1 Profil PPID Kota Semarang	5
1.2 Kelembagaan PPID Kota Semarang	6
1.3 Struktur Organisasi PPID Kota Semarang	7
1.4 Kanal Permohonan Informasi PPID Kota Semarang	8
1.4.1 Kanal Permohonan Informasi Online	8
1.4.2 Kanal Permohonan Informasi Offline (datang langsung)	9
1.5 Kegiatan Rutin PPID Kota Semarang	9
1.6 Capaian PPID Kota Semarang	10
BAB II.....	12
2.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	14
2.2 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	68
2.3 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	164
2.4 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	250
2.5 Peraturan Walikota Semarang Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.....	272
BAB III.....	274
3.1 Petugas Pelayanan Informasi Pada OPD dan BUMD	274
3.1.1 Tugas dan Fungsi	274
3.1.2 Daftar Petugas Pelayanan Informasi Pada OPD dan BUMD Tahun 2025	275
3.2 Petugas Pelayanan Informasi Pada Kelurahan	276
3.2.1 Tugas dan Fungsi	276
3.2.2 Daftar Petugas Pelayanan Informasi Pada Kelurahan Tahun 2024	277
BAB IV	279
4.1 Informasi Publik.....	279
4.2 Informasi Dikecualikan	281

4.3	Klasifikasi Informasi Berkala	283
BAB V		288
BAB VI		316



BAB I **PENDAHULUAN**

GUIDE BOOK
2025



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Profil PPID Kota Semarang

Dalam upaya mewujudkan layanan informasi publik yang mudah diakses, terjangkau, dan cepat, Pemerintah Kota Semarang membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Pembentukan PPID ini mengacu pada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, yang mendefinisikan PPID sebagai pejabat yang bertanggung jawab dalam pengelolaan informasi publik, mulai dari penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan hingga pelayanan informasi di lingkup badan publik. Peran strategis PPID adalah menyediakan akses informasi yang terbuka bagi masyarakat, guna mendukung transparansi pemerintahan.

Dalam menjalankan fungsinya, PPID Kota Semarang tidak hanya menyediakan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah, tetapi juga melayani permintaan informasi dari masyarakat. Meski begitu, PPID tetap memiliki kewenangan untuk menolak permintaan informasi tertentu, khususnya jika informasi tersebut termasuk kategori yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan. Guna mendukung kemudahan akses, layanan informasi PPID disediakan dalam dua bentuk, yakni layanan langsung (tatap muka) dan layanan daring (online) yang dapat diakses melalui kanal resmi yang telah disediakan oleh Pemerintah Kota Semarang.

Pada tahun 2025, dalam pengelolaan dan pendokumentasian informasi, PPID Kota Semarang mendapatkan anggaran sebesar Rp 549.073.660. Anggaran yang didapat oleh PPID, tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Diskominfo Kota Semarang. Seluruh informasi terkait RKA, DPA serta laporan keuangan Kota Semarang, bisa diakses secara cepat dan mudah melalui website PPID <https://ppid.semarangkota.go.id/>.

1.2 Kelembagaan PPID Kota Semarang

Kelembagaan pengelola Informasi dan dokumentasi terdiri atas:

1. Pengarah PPID

Pengarah PPID adalah Walikota Semarang. Bertugas memberikan pengarahan terkait tugas dan fungsi yang dilakukan oleh PPID Utama dan Pelaksana Kota Semarang.

2. Atasan PPID

Atasan pejabat PPID Kota Semarang adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang. Memiliki tugas salah satu diantaranya adalah melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana

3. PPID

Pejabat yang membidangi urusan pelayanan Informasi dan dokumentasi atau kehumasan. PPID bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.

4. PPID Pelaksana

Dijabat oleh pejabat di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya. Petugas PPID Kota Semarang ada di setiap OPD, BUMD, Kecamatan hingga Kelurahan. PPID Pelaksana bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.

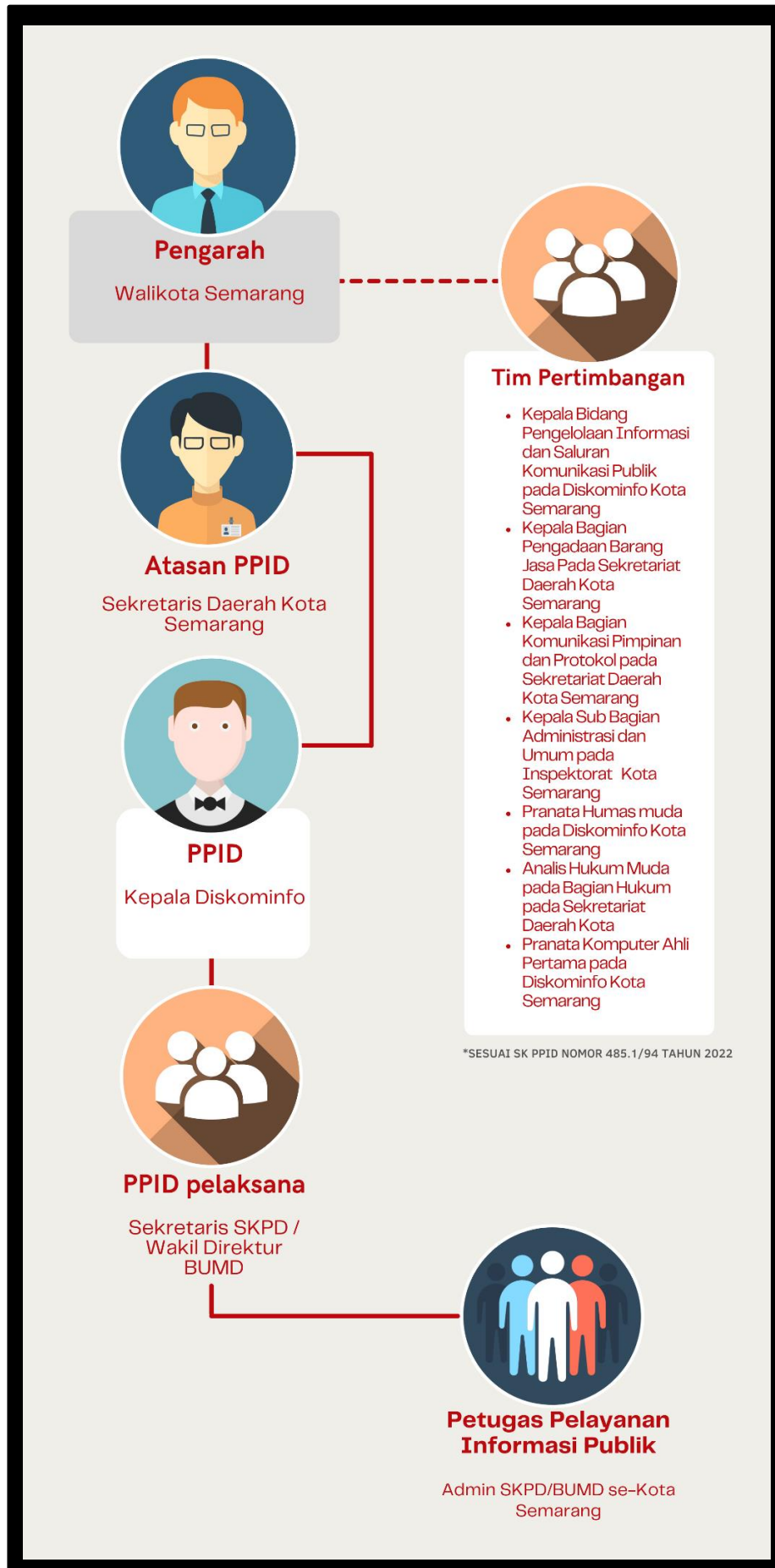
5. Tim Pertimbangan

Ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.

6. Petugas Pelayanan Informasi Publik

Ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik. Petugas Pelayanan Informasi pada PPID Kota Semarang tersebar di Dinas, Badan, Bagian, Kecamatan, Kelurahan, dan BUMD di lingkup Pemerintah Kota Semarang.

1.3 Struktur Organisasi PPID Kota Semarang



1.4 Kanal Permohonan Informasi PPID Kota Semarang

1.4.1 Kanal Permohonan Informasi Online

a. Website PPID

Website PPID <https://ppid.semarangkota.go.id/> memuat beragam informasi terkait layanan di Kota Semarang. Website PPID Kota Semarang memiliki empat fitur utama :

- *Live Search* : berfungsi untuk memudahkan masyarakat dalam pencarian topik informasi yang dikehendaki.
- Fitur Ramah Disabilitas : berfungsi memudahkan akses bagi masyarakat yang memiliki kebutuhan khusus.
- *Knowledge Management System* : menyediakan pusat pengetahuan untuk layanan informasi publik berdasarkan kategori pelayanan.
- *Search Engine Optimization* : berfungsi memudahkan pencarian informasi melalui optimalisasi publikasi dalam indeks pencarian.

b. Sistem Layanan Informasi Kota Semarang (Silintas)

Sistem Layanan Informasi Kota Semarang, yang dapat diakses di melalui tautan <https://silintas.semarangkota.go.id/>. Sistem ini merupakan layanan informasi online satu pintu di Kota Semarang, yang dapat memudahkan koordinasi antar petugas pelayanan informasi. Sistem ramah penyandang disabilitas juga dihadirkan melalui fitur permohonan informasi melalui pesan suara. Pemohon informasi juga dapat memantau tindaklanjut permohonan dengan fitur tracking permohonan.

c. Whatsapp Pelayanan Informasi

Hadirnya layanan Whatsapp merupakan salah satu upaya percepatan penyampaian informasi kepada masyarakat. Nomor layanan informasi PPID Kota Semarang, 0821- 2681-112, membuat masyarakat tidak perlu menunggu jawaban permohonan informasi yang diajukan terlalu lama. Permohonan informasi yang biasanya ditangani dalam waktu 10 hari, kini bisa diproses lebih cepat dan mudah.

d. Media Sosial

Selain melayani permohonan informasi, publikasi informasi juga dihadirkan melalui media sosial seperti X, Instagram dan Tiktok. Penyampaian informasi, khususnya melalui media sosial, PPID Kota Semarang berfokus dalam menyajikan informasi yang berbobot, berkualitas dan mudah dipahami oleh masyarakat. Media sosial, selain sebagai kanal penyedia informasi, juga dimanfaatkan sebagai media untuk berinteraksi langsung dengan masyarakat. Disamping itu, media sosial juga menjadi penghubung masyarakat dengan website utama PPID Kota Semarang.

Berikut merupakan platform sosial media PPID Kota Semarang:

- Instagram : @ppidkotasemarang
- X : @ppidkotasmg
- Tiktok : @ppidkotasemarang

1.4.2 Kanal Permohonan Informasi Offline (datang langsung)

Selain mengajukan permohonan informasi secara online, PPID Kota Semarang juga membuka akses bagi masyarakat untuk mengajukan permohonan informasi dan data melalui offline. Masyarakat dapat langsung mengajukan permohonan informasi dengan membawa identitas diri dan surat izin penelitian dan permohonan data dari instansi terkait. Berikut merupakan lokasi permohonan informasi offline PPID Kota Semarang :

Kantor Diskominfo Kota Semarang

Jl. Pemuda No.148, Gedung E, Kompleks Balaikota Semarang

Jam Operasional :

Senin-Kamis : 08.00 – 16.00

Jumat : 07.30 – 14.00

1.5 Kegiatan Rutin PPID Kota Semarang

1. Sosialisasi dan Monitoring Evaluasi

PPID Kota Semarang rutin melakukan sosialisasi di awal tahun. Disamping itu, demi mempererat kelembagaan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat, PPID secara rutin menggelar monitoring dan evaluasi akhir tahun dengan pejabat PPID di masing – masing OPD, BUMD, Kecamatan dan Kelurahan di lingkup Pemerintah Kota Semarang.

2. Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)

Demi tersedianya informasi kepada publik, pemerintah Kota Semarang melalui PPID, secara rutin menetapkan Daftar Informasi Publik di lingkup Pemerintah Kota Semarang yang terklasifikasi menjadi Informasi Berkala, Setiap Saat, dan Serta Merta.

3. Penetapan Informasi Dikecualikan (DIK)

Penetapan dan penyusunan informasi dikecualikan di lingkup Pemerintah Kota Semarang dilakukan melalui Uji Konsekuensi yang melibatkan PPID Pelaksana, Akademisi, serta pihak Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah untuk memberikan pertimbangan dan masukan

4. Penilaian Keterbukaan Informasi

Setiap tahunnya, PPID Kota Semarang mengikuti rangkaian penilaian keterbukaan informasi publik yang diselenggarakan oleh Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah. Penilaian tersebut bertujuan untuk menilai seberapa jauh keterbukaan informasi di masing – masing Kabupaten/Kota.

1.6 Capaian PPID Kota Semarang

Berikut merupakan capaian yang diraih oleh PPID Kota Semarang :

- **2019**

Kategori informatif dalam Menyampaikan, Menyediakan dan Menguasai Informasi Publik dalam Penilaian Keterbukaan Informasi Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.

- **2020**

Peringkat Pertama Kategori Informatif bagi Kabupaten/Kota dalam menyampaikan dan menguasai informasi publik terkait mitigasi penanganan Covid-19 dalam Penilaian Keterbukaan Informasi Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.

- **2021**

Kategori Informatif dalam Menyampaikan, Menyediakan, dan Menguasai Informasi Publik serta *Penghargaan Adikarya Tinarbuka* bagi Badan Publik yang konsisten termasuk kedalam kategori informatif dalam implementasi keterbukaan informasi publik dalam Penilaian Keterbukaan Informasi Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.

- **2022**

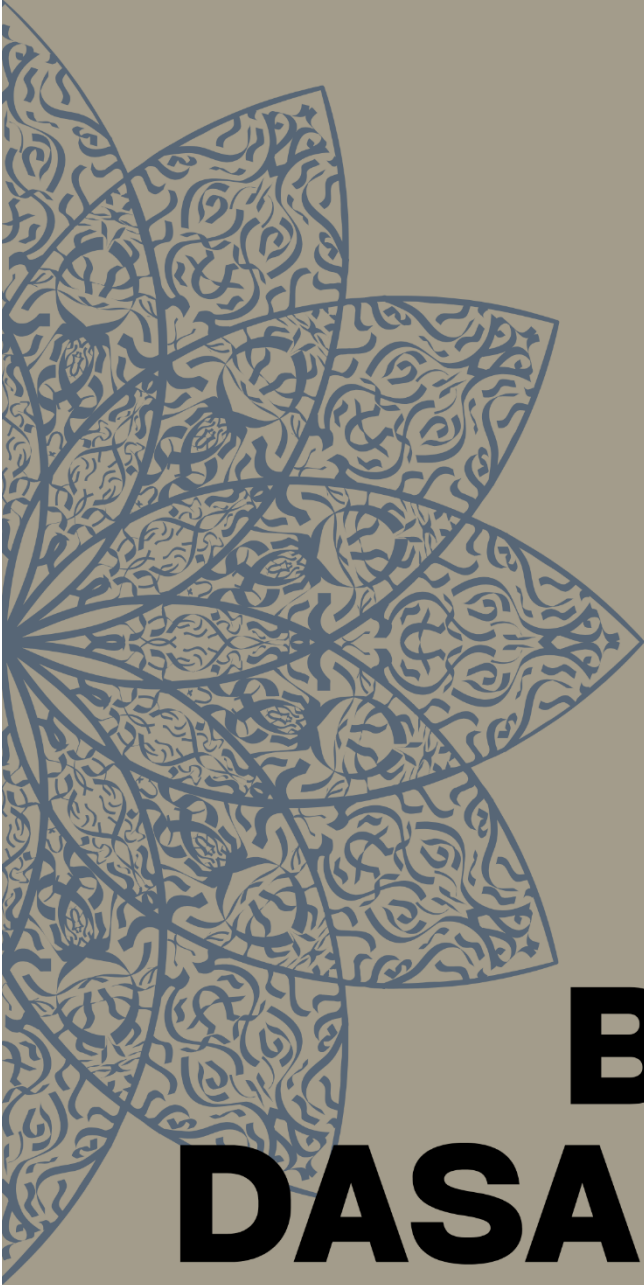
Kategori Informatif dalam Menyampaikan, Menyediakan dan Menguasai Informasi Publik dalam Penilaian Keterbukaan Informasi Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.

- **2023**

Peringkat Pertama Kategori informatif dalam Menyampaikan, Menyediakan dan Menguasai Informasi Publik dalam Penilaian Keterbukaan Informasi Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah serta menjadi perwakilan Kota di Jawa Tengah dalam mengikuti *Penilaian Penganugerahan Hari Keterbukaan Informasi Nasional (HAKIN 2023)*.

- **2024**

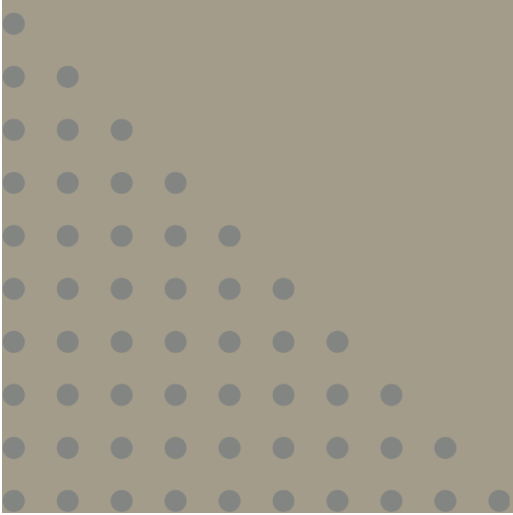
Kategori Informatif dalam Menyampaikan, Menyediakan dan Menguasai Informasi Publik dalam Penilaian Keterbukaan Informasi Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.

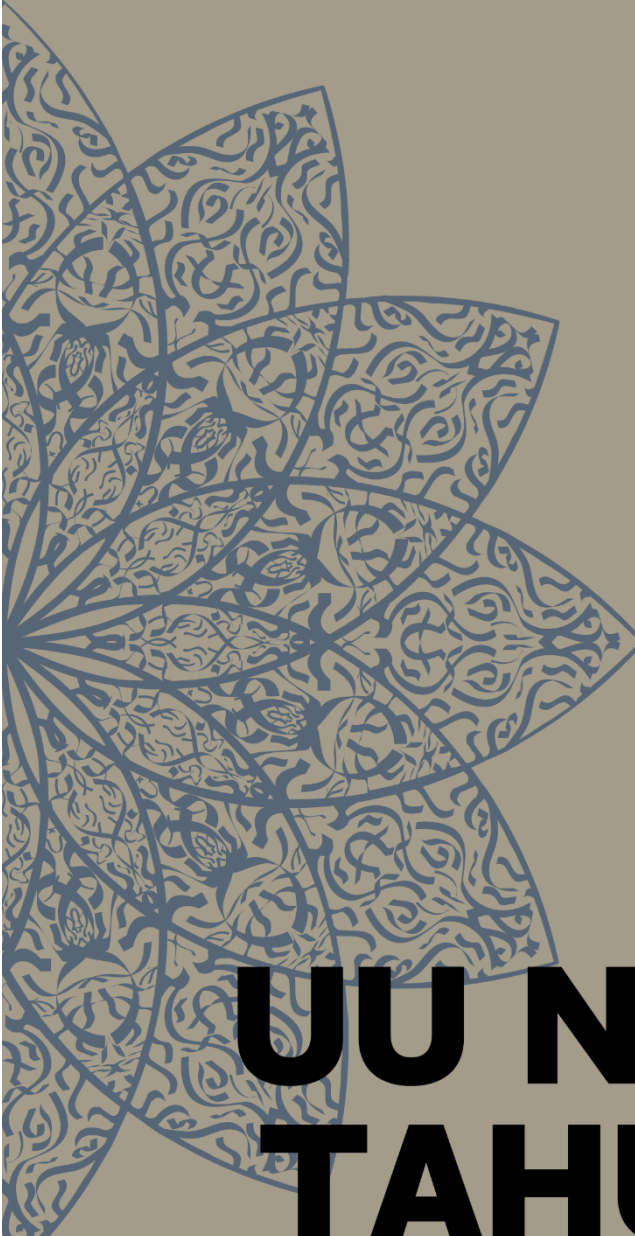


BAB II

DASAR HUKUM

GUJID
PPI
BOOK
2025

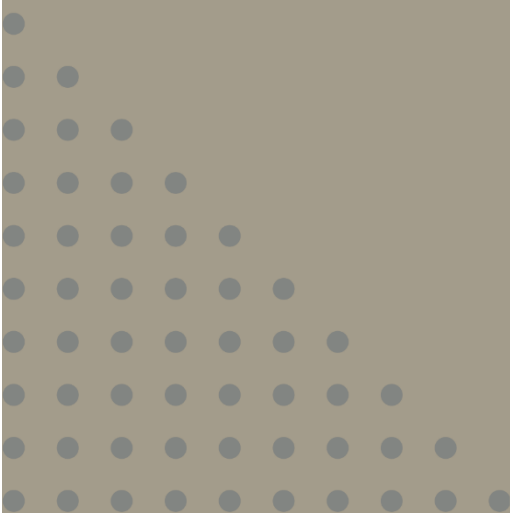




UU NOMOR 14 TAHUN 2008

Tentang Keterbukaan Informasi Publik

GUJID
PPI
BOOK
2025





SALINAN

**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

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

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

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

dan

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **UNDANG-UNDANG TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.**



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
4. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
5. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

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

BAB II ASAS DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

(4) Informasi ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

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

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Undang-Undang ini bertujuan untuk:

- a. menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
- d. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
- g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

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

Bagian Kesatu
Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 4

- (1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.
- (2) Setiap Orang berhak:
 - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
 - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
 - d. menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
- (4) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

Bagian Kedua
Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 5

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

Bagian Ketiga ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

Bagian Ketiga
Hak Badan Publik

Pasal 6

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

Bagian Keempat
Kewajiban Badan Publik

Pasal 7

- (1) Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

(4) Badan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

- (4) Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik.
- (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

Pasal 8

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

BAB IV

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 9

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
 - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
 - c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (4) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

- (5) Cara-cara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan Publik terkait.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban Badan Publik memberikan dan menyampaikan Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta-merta

Pasal 10

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta-merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

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

h. laporan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

- h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
- (2) Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Pasal 49, dan Pasal 50 dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kewajiban Badan Publik menyediakan Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi.

Pasal 12

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

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

Pasal 13

- (1) Untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik:
- a. menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
 - b. membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional.
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibantu oleh pejabat fungsional.

Pasal 14 ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Pasal 14

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

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

Pasal 15

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

- a. asas dan tujuan;

b. program ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

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

Pasal 16

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh organisasi nonpemerintah dalam Undang-Undang ini adalah:

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

BAB V
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 17

Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali:

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:

1. menghambat ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;

5. data ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 6. sistem persandian negara; dan/atau
 7. sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. rencana awal investasi asing;
 6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. korespondensi diplomatik antarnegara;
 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau

4. perlindungan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 18

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



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

- f. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
 - g. informasi lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).
- (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g dan huruf h, antara lain apabila :
- a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
- (3) Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang dapat membuka informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf i, dan huruf j.
- (4) Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengajukan permintaan izin kepada Presiden.
- (5) Permintaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) untuk kepentingan pemeriksaan perkara perdata yang berkaitan dengan keuangan atau kekayaan negara di pengadilan, permintaan izin diajukan oleh Jaksa Agung sebagai pengacara negara kepada Presiden.
- (6) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diberikan oleh Presiden kepada Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya, atau Ketua Mahkamah Agung.
- (7) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keamanan negara dan kepentingan umum, Presiden dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).

Pasal 19 ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f tidak bersifat permanen.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jangka waktu pengecualian diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB VI
MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Pasal 21

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

Pasal 22

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



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
 - c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permintaan informasi kepada Badan Publik diatur oleh Komisi Informasi.

BAB VII ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

BAB VII KOMISI INFORMASI

Bagian Kesatu Fungsi

Pasal 23

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

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 24

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

Bagian Ketiga Susunan

Pasal 25

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



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

- (4) Ketua dan wakil ketua dipilih dari dan oleh para anggota Komisi Informasi.
- (5) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan musyawarah seluruh anggota Komisi Informasi dan apabila tidak tercapai kesepakatan dilakukan pemungutan suara.

Bagian Keempat
Tugas

Pasal 26

- (1) Komisi Informasi bertugas:
 - a. menerima, memeriksa, dan memutus permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi yang diajukan oleh setiap Pemohon Informasi Publik berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini;
 - b. menetapkan kebijakan umum pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.
- (2) Komisi Informasi Pusat bertugas:
 - a. menetapkan prosedur pelaksanaan penyelesaian sengketa melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi;
 - b. menerima, memeriksa, dan memutus Sengketa Informasi Publik di daerah selama Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota belum terbentuk; dan
 - c. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya berdasarkan Undang-Undang ini kepada Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia setahun sekali atau sewaktu-waktu jika diminta.
- (3) Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota bertugas menerima, memeriksa, dan memutus Sengketa Informasi Publik di daerah melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

Bagian Kelima
Wewenang

Pasal 27

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Komisi Informasi memiliki wewenang:
 - a. memanggil dan/atau mempertemukan para pihak yang bersengketa;
 - b. meminta catatan atau bahan yang relevan yang dimiliki oleh Badan Publik terkait untuk mengambil keputusan dalam upaya menyelesaikan Sengketa Informasi Publik;
 - c. meminta keterangan atau menghadirkan pejabat Badan Publik ataupun pihak yang terkait sebagai saksi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - d. mengambil sumpah setiap saksi yang didengar keterangannya dalam Ajudikasi nonlitigasi penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
 - e. membuat kode etik yang diumumkan kepada publik sehingga masyarakat dapat menilai kinerja Komisi Informasi.
- (2) Kewenangan Komisi Informasi Pusat meliputi kewenangan penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik pusat dan Badan Publik tingkat provinsi dan/atau Badan Publik tingkat kabupaten/kota selama Komisi Informasi di provinsi atau Komisi Informasi kabupaten/kota tersebut belum terbentuk.
- (3) Kewenangan Komisi Informasi provinsi meliputi kewenangan penyelesaian sengketa yang menyangkut Badan Publik tingkat provinsi yang bersangkutan.
- (4) Kewenangan Komisi Informasi kabupaten/kota meliputi kewenangan penyelesaian sengketa yang menyangkut Badan Publik tingkat kabupaten/kota yang bersangkutan

Bagian Keenam ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban

Pasal 28

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

Bagian Ketujuh
Sekretariat dan Penatakelolaan Komisi Informasi

Pasal 29

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



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

- (5) Sekretariat Komisi Informasi kabupaten/kota dilaksanakan oleh pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang di bidang komunikasi dan informasi di tingkat kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (6) Anggaran Komisi Informasi Pusat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, anggaran Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota yang bersangkutan.

Bagian Kedelapan
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 30

- (1) Syarat-syarat pengangkatan anggota Komisi Informasi:
 - a. warga negara Indonesia;
 - b. memiliki integritas dan tidak tercela;
 - c. tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana 5 (lima) tahun atau lebih;
 - d. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang keterbukaan Informasi Publik sebagai bagian dari hak asasi manusia dan kebijakan publik;
 - e. memiliki pengalaman dalam aktivitas Badan Publik;
 - f. bersedia melepaskan keanggotaan dan jabatannya dalam Badan Publik apabila diangkat menjadi anggota Komisi Informasi;
 - g. bersedia bekerja penuh waktu;
 - h. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun; dan
 - i. sehat jiwa dan raga.
- (2) Rekrutmen calon anggota Komisi Informasi dilaksanakan oleh Pemerintah secara terbuka, jujur, dan objektif.
- (3) Daftar calon anggota Komisi Informasi wajib diumumkan kepada masyarakat.
- (4) Setiap Orang berhak mengajukan pendapat dan penilaian terhadap calon anggota Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan disertai alasan.

Pasal 31 ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

Pasal 31

- (1) Calon anggota Komisi Informasi Pusat hasil rekrutmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia oleh Presiden sejumlah 21 (dua puluh satu) orang calon.
- (2) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia memilih anggota Komisi Informasi Pusat melalui uji kepatutan dan kelayakan.
- (3) Anggota Komisi Informasi Pusat yang telah dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selanjutnya ditetapkan oleh Presiden.

Pasal 32

- (1) Calon anggota Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota hasil rekrutmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota oleh gubernur dan/atau bupati/walikota paling sedikit 10 (sepuluh) orang calon dan paling banyak 15 (lima belas) orang calon.
- (2) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dan/atau kabupaten/kota memilih anggota Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota melalui uji kepatutan dan kelayakan.
- (3) Anggota Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota yang telah dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota selanjutnya ditetapkan oleh gubernur dan/atau bupati/walikota.

Pasal 33

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

Pasal 34 ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

Pasal 34

- (1) Pemberhentian anggota Komisi Informasi dilakukan berdasarkan keputusan Komisi Informasi sesuai dengan tingkatannya dan diusulkan kepada Presiden untuk Komisi Informasi Pusat, kepada gubernur untuk Komisi Informasi provinsi, dan kepada bupati/walikota untuk Komisi Informasi kabupaten/kota untuk ditetapkan.
- (2) Anggota Komisi Informasi berhenti atau diberhentikan karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. telah habis masa jabatannya;
 - c. mengundurkan diri;
 - d. dipidana dengan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan ancaman pidana paling singkat 5 (lima) tahun penjara;
 - e. sakit jiwa dan raga dan/atau sebab lain yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak dapat menjalankan tugas 1 (satu) tahun berturut-turut; atau
 - f. melakukan tindakan tercela dan/atau melanggar kode etik, yang putusannya ditetapkan oleh Komisi Informasi.
- (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Presiden untuk Komisi Informasi Pusat, keputusan gubernur untuk Komisi Informasi provinsi, dan/atau keputusan bupati/walikota untuk Komisi Informasi kabupaten/kota.
- (4) Pergantian antarwaktu anggota Komisi Informasi dilakukan oleh Presiden setelah berkonsultasi dengan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk Komisi Informasi Pusat, oleh gubernur setelah berkonsultasi dengan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi untuk Komisi Informasi provinsi, dan oleh bupati/walikota setelah berkonsultasi dengan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota untuk Komisi Informasi kabupaten/kota.

(5) Anggota ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

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

BAB VIII
KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA
MELALUI KOMISI INFORMASI

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 35

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

Pasal 36

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



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

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

Bagian Kedua
Penyelesaian Sengketa Melalui Komisi Informasi

Pasal 37

- (1) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.
- (2) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2).

Pasal 38

- (1) Komisi Informasi Pusat dan Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota harus mulai mengupayakan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

Pasal 39

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



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

BAB IX HUKUM ACARA KOMISI

Bagian Kesatu Mediasi

Pasal 40

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

Pasal 41

Dalam proses Mediasi anggota Komisi Informasi berperan sebagai mediator.

Bagian Kedua Ajudikasi

Pasal 42

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

Pasal 43

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

(3) Dalam ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

- (3) Dalam hal pemeriksaan yang berkaitan dengan dokumen-dokumen yang termasuk dalam pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, maka sidang pemeriksaan perkara bersifat tertutup.
- (4) Anggota Komisi Informasi wajib menjaga rahasia dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Bagian Ketiga
Pemeriksaan

Pasal 44

- (1) Dalam hal Komisi Informasi menerima permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Komisi Informasi memberikan salinan permohonan tersebut kepada pihak termohon.
- (2) Pihak termohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pimpinan Badan Publik atau pejabat terkait yang ditunjuk yang didengar keterangannya dalam proses pemeriksaan.
- (3) Dalam hal pihak termohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Komisi Informasi dapat memutuskan untuk mendengar keterangan tersebut secara lisan ataupun tertulis.
- (4) Pemohon Informasi Publik dan termohon dapat mewakilkan kepada wakilnya yang secara khusus dikuasakan untuk itu.

Bagian Keempat
Pembuktian

Pasal 45

- (1) Badan Publik harus membuktikan hal-hal yang mendukung pendapatnya apabila menyatakan tidak dapat memberikan informasi dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 35 ayat (1) huruf a.
- (2) Badan Publik harus menyampaikan alasan yang mendukung sikapnya apabila Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

Bagian Kelima
Putusan Komisi Informasi

Pasal 46

- (1) Putusan Komisi Informasi tentang pemberian atau penolakan akses terhadap seluruh atau sebagian informasi yang diminta berisikan salah satu perintah di bawah ini:
 - a. membatalkan putusan atasan Badan Publik dan memutuskan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan keputusan Komisi Informasi; atau
 - b. mengukuhkan putusan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk tidak memberikan informasi yang diminta sebagian atau seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Putusan Komisi Informasi tentang pokok keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g, berisikan salah satu perintah di bawah ini:
 - a. memerintahkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menjalankan kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini;
 - b. memerintahkan Badan Publik untuk memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu pemberian informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini; atau
 - c. mengukuhkan pertimbangan atasan Badan Publik atau memutuskan mengenai biaya penelusuran dan/atau penggandaan informasi.
- (3) Putusan Komisi Informasi diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum, kecuali putusan yang menyangkut informasi yang dikecualikan.
- (4) Komisi Informasi wajib memberikan salinan putusannya kepada para pihak yang bersengketa.
- (5) Apabila ada anggota komisi yang dalam memutuskan suatu perkara memiliki pendapat yang berbeda dari putusan yang diambil, pendapat anggota komisi tersebut dilampirkan dalam putusan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari putusan tersebut.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

BAB X GUGATAN KE PENGADILAN DAN KASASI

Bagian Kesatu Gugatan ke Pengadilan

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Pasal 49

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



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

- b. menguatkan putusan Komisi Informasi dan/atau memerintahkan Badan Publik:
 - 1. memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik; atau
 - 2. menolak memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (2) Putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik tentang pokok keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g berisi salah satu perintah berikut:
 - a. memerintahkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menjalankan kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau memerintahkan untuk memenuhi jangka waktu pemberian informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini;
 - b. menolak permohonan Pemohon Informasi Publik; atau
 - c. memutuskan biaya penggandaan informasi.
- b. Pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri memberikan salinan putusannya kepada para pihak yang bersengketa.

Bagian Kedua Kasasi

Pasal 50

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



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

BAB XI KETENTUAN PIDANA

Pasal 51

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

Pasal 52

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

Pasal 53

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

Pasal 54

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

(2) Setiap ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

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

Pasal 55

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

Pasal 56

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

Pasal 57

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

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

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

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

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

Pasal 60 ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

Pasal 60

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

Pasal 61

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

Pasal 62

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

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

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

Pasal 64

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

Agar ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

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

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2008

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2008

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

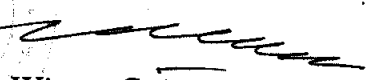
ttd

ANDI MATTALATTA

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2008 NOMOR 61

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




Wisnu Setiawan



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

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

I. UMUM

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

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

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

Setiap ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

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

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

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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

"Cara ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

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

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

Ayat (4)

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

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

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

huruf b ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Huruf b

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

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

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

Huruf e

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

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Huruf a

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

huruf b ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Huruf b

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

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Huruf a

Cukup jelas.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Yang dimaksud dengan:

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

Huruf i

Cukup jelas.

huruf j ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Huruf m

Cukup jelas.

Huruf n

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

Pasal 15

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

huruf g ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Huruf g

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

Pasal 16

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

Pasal 17

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Angka 1

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

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

Angka 2 ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

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

Angka 7

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

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

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

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

Huruf j

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23 ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

Pasal 23

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

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

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

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

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

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

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6) ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

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

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

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

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

Ayat (2) ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA.

- 14 -

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4) ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

Ayat (4)

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

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

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

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

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

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

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47 ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

Pasal 47

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

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

Pasal 52

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

- a. badan hukum, perseroan, perkumpulan, atau yayasan;
- b. mereka yang memberi perintah melakukan tindak pidana atau yang bertindak sebagai pimpinan dalam melakukan tindak pidana; atau
- c. kedua-duanya.

Pasal 53

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

Pasal 54 ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

Pasal 54

Ayat (1)

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

Ayat (2)

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

Pasal 55

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

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

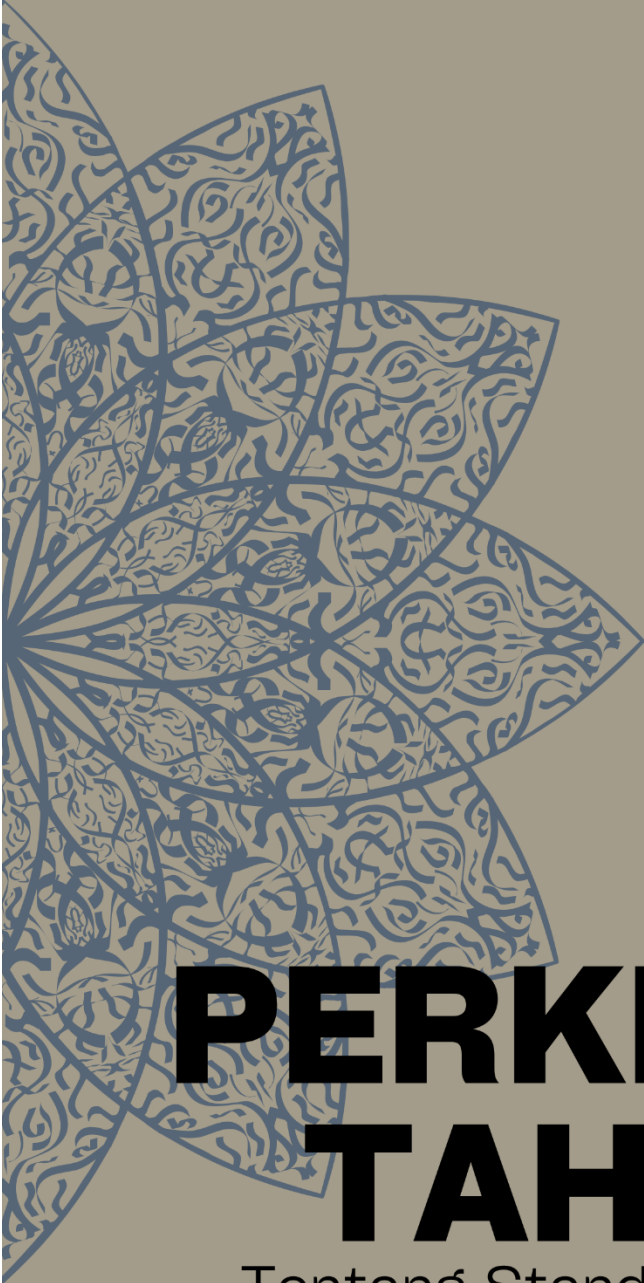
Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

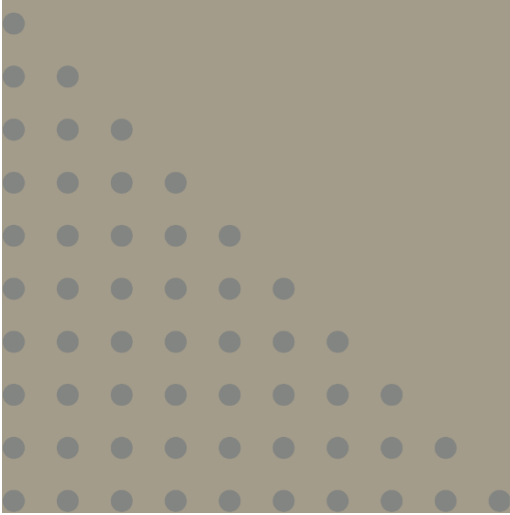
TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4846



PERKI NOMOR 1 TAHUN 2021

Tentang Standar Layanan Informasi Publik

GUJID
PPI
BOOK
2021





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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KOMISI INFORMASI REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI INFORMASI TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
2. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda- tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

3. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
4. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
5. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
6. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis,

dan/atau menyebarkan Informasi.

7. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
8. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik.
10. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung
11. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

12. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
13. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
14. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
15. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
16. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
17. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
19. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan

Publik.

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

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

22. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Komisi ini meliputi:

- a. Pelaksana Layanan Informasi Publik;
- b. Klasifikasi Informasi;
- c. Standar Layanan;
- d. Bantuan Kedinasan; dan
- e. Laporan dan Evaluasi.

BAB II

PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Badan Publik

Paragraf 1

Kategori

Pasal 3

- (1) Badan Publik terdiri atas Badan Publik Negara dan selain Badan Publik Negara.
- (2) Badan Publik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. lembaga legislatif;
 - b. lembaga eksekutif;
 - c. lembaga yudikatif;
 - d. badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah; dan
 - e. Badan Usaha Miliki Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh Negara.
- (3) Badan Publik selain Badan Publik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri; dan
 - b. partai politik.

Paragraf

Hak dan Kewajiban

Pasal 4

- (1) Badan Publik berhak:
 - a. menolak memberikan Informasi Publik yang

- dikecualikan berdasarkan undang-undang.
- b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Badan Publik wajib:
- a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
 - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik; dan
 - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan;
- (2) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. menetapkan standar layanan;
 - b. menunjuk dan menetapkan PPID;

- c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
 - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
 - f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
 - h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya;
- (3) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi.
 - (4) Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
 - (6) Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Paragraf 1
Struktur

Pasal 6

- (1) Kelembagaan pengelola Informasi dan dokumentasi terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID;
 - c. PPID Pelaksana;
 - d. Tim Pertimbangan; dan/atau
 - e. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Atasan PPID dijabat oleh pejabat struktural tertinggi di kesekretariatan Badan Publik atau pejabat lain yang ditetapkan oleh Badan Publik.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan Informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (4) PPID Pelaksana dijabat oleh pejabat di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.
- (5) Tim Pertimbangan ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (6) Petugas Pelayanan Informasi ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.

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

Paragraf 2

Tanggung Jawab

Pasal 7

- (1) Atasan PPID bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi.
- (2) PPID bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.
- (3) PPID Pelaksana bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.
- (4) Tim Pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
- (5) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Paragraf 3

Tugas dan Wewenang Atasan PPID

Pasal 8

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

Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Atasan PPID di Badan Publik Negara dapat berkoordinasi dengan Pembina Data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Tugas dan Wewenang PPID

Pasal 10

- (1) PPID bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas

Informasi Publik yang akan dikecualikan;

- h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang:
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;

- g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 11

- (1) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID di Badan Publik Negara dapat:
 - a. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana

Pasal 12

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

- Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
- c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

BAB III INFORMASI

Bagian
Kesatu Umum

Pasal 13

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

- hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
 - i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (5) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen

- nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (6) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan
Secara Berkala

Pasal 14

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
- a. Informasi tentang profil Badan Publik;
 - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
 - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
 - d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
 - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik;
 - i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;

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

Pasal 15

- (1) Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya;
 - b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik;
 - c. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 - d. laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
- (2) Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri dari:
 - a. nama program dan kegiatan;
 - b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi

- sumber dan jumlah;
- f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
 - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
 - i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- (3) Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d paling sedikit terdiri atas:
- a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - d. daftar aset dan investasi.
- (5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf e paling sedikit terdiri atas:
- a. jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;

- c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - d. alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.
- (6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf f paling sedikit terdiri atas:
- a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- (7) Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf g paling sedikit terdiri atas:
- a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
- (8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf h terdiri atas:
- a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan
 - b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang

bersangkutan.

- (9) Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:
- a. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
 - b. tahap pemilihan, meliputi:
 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
 3. Spesifikasi Teknis;
 4. Rancangan Kontrak;
 5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
 6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
 7. Daftar Kuantitas dan Harga;
 8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
 9. Gambar Rancangan Pekerjaan;
 10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 11. Dokumen Penawaran Administratif;
 12. Surat Penawaran Penyedia;
 13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

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

c. tahap pelaksanaan, meliputi:

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

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

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

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

Pasal 16

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

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

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

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

Pasal 17

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

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

Pasal 18

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

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 19

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

Pasal 20

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

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

Bagian Keempat

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 21

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

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

Bagian Kelima

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 22

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3) bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (3) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Komisi ini.

BAB IV STANDAR LAYANAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

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

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

Bagian Kedua

Standar Pengumuman

Pasal 24

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi (*Website*) PPID dan/atau Badan

Publik;

- c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik;
 - d. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
 - e. Aplikasi berbasis teknologi informasi;
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, visual, dan/atau *braille*.

Pasal 25

- (1) Badan Publik dilarang menunda mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
- a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
 - b. mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Pasal 26

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

- a. mengumumkan potensi peristiwa yang mengancam

- hajat hidup orang banyak;
- b. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebaran Informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga Standar Permintaan Informasi

Pasal 27

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

- (6) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (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 meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (8) Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (9) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat
 - (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).

Pasal 29

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (4) PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
- (5) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
 - b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. alamat;
 - e. nomor telepon/e-mail;
 - f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan

- Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
- g. rincian Informasi yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan Informasi;
 - i. cara memperoleh Informasi; dan
 - j. cara mengirimkan Informasi.
- (6) Ketentuan mengenai format formulir Permintaan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 30

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

elektronik (*email*).

Pasal 31

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

- h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 32

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

Informasi Publik ditolak;

- n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
 - o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (2) Ketentuan mengenai format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Pasal 29, dan Pasal 30, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (5) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

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

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:
 - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi

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

Pasal 36

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
 - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 37

- (1) Badan Publik menetapkan standar biaya Informasi dalam Permintaan Informasi Publik.
- (2) Penetapan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
 - a. prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik.;
 - b. pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat;
 - c. masukan dari masyarakat; dan
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau
 - b. biaya pengiriman Informasi Publik;
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik

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

Pasal 38

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

Bagian Keempat Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 39

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

Publik;

f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau

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

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

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

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

Pasal 40

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

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

a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau

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

Pasal 41

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

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki

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

- (3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
- (4) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - e. alasan pengajuan keberatan;
 - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
 - g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- (7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 42

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - d. alasan pengajuan keberatan; dan
 - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
- (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (*email*) Pemohon Informasi Publik.

Pasal 43

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

- kuasanya;
 - d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. alasan penolakan/pemberian; dan
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
- (3) Ketentuan mengenai format registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran XI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 44

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

Bagian Kelima

Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar

Informasi Publik

Pasal 45

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

Bagian Keenam

Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 46

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

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

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

Bagian Ketujuh

Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 47

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

pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.

- (2) Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. biaya/tarif;
 - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
 - f. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 48

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47.
- (2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami;
 - c. Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi (*Website*) PPID dan/atau Badan Publik;
 - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau
 - d. Aplikasi berbasis teknologi informasi;

- (4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, *visual*, dan/atau *braille*.

Bagian Kedelapan

Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1

Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 49

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) dapat dilakukan:
 - a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
 - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
 - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
 - d. menganalisis dan mempertimbangkan

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

- (3) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.
- (5) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan (4) paling sedikit memuat:
 - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - b. Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
 - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
 - d. alasan pengecualian;
 - e. jangka waktu pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (6) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b. analisis konsekuensi.
- (7) Ketentuan mengenai format Penetapan tentang Klarifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang

tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Paragraf 2

Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 50

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

Paragraf 3

Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 51

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
- (5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta

otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (8) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar- Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- (2) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu

pengecualian.

- (3) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- (4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

Paragraf 4

Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

Pasal 53

- (1) PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (4) Ketentuan mengenai format Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.
- (5) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Status Informasi yang

Dikecualikan.

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

BAB V BANTUAN KEDINASAN

Bagian Kesatu

Syarat Bantuan Kedinasan

Pasal 54

- (1) Badan Publik dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat:
 - a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;
- (2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Badan Publik dapat menolak memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.

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

Bagian Kedua

Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan

Pasal 55

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar Badan Publik.
- (2) Bagi-pakai Informasi antar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju; atau
 - b. mengakses Portal Satu Data Indonesia.
- (3) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan PPID Badan Publik yang dituju.
- (4) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai Informasi

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

BAB VI LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 56

- (1) Badan Publik wajib menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:
 - a. gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan

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

Pasal 57

- (1) Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf b, antara lain uraian mengenai:
 - a. sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - b. sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
 - c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
- (2) Rincian Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf c, antara lain uraian mengenai:
 - a. jumlah Permintaan Informasi Publik;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - d. jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- (3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf d, antara lain memuat:
 - a. jumlah keberatan yang diterima;
 - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke

- Komisi Informasi 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.

Pasal 58

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

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

Bagian Kedua Monitoring dan Evaluasi

Pasal 59

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

Pasal 60

- (1) Anggaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dibebankan pada anggaran Komisi Informasi.
- (2) Anggaran sebagaimana pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Komisi Informasi menyediakan Sistem Elektronik laporan dan evaluasi terintegrasi secara digital (*online*).
- (2) Badan Publik dapat memanfaatkan data dan Informasi dari Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sistem Elektronik laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

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

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku:

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

Pasal 64

Peraturan Komisi Informasi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juni 2021

KETUA KOMISI INFORMASI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

GEDE NARAYANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 JUNI 2021

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

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 741

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

I. UMUM

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

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

12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-

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

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

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

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

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas.

Pasal 2

Cukup Jelas.

Pasal 3

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

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

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

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

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

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

Huruf e

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas.

Huruf f

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

Huruf g

Cukup Jelas.

Huruf h

Cukup Jelas.

Huruf i

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

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

Ayat (6)

Cukup Jelas.

Pasal 6

Cukup Jelas.

Pasal 7

Cukup Jelas.

Pasal 8

Cukup Jelas.

Pasal 9

Cukup Jelas.

Pasal 10

Cukup Jelas.

Pasal 11

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

Pasal 12

Cukup Jelas.

Pasal 13

Cukup Jelas.

Pasal 14

Cukup Jelas.

Pasal 15

Cukup Jelas.

Pasal 16

Cukup Jelas.

Pasal 17

Cukup Jelas.

Pasal 18

Cukup Jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

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

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

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

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas.

Huruf f

Cukup Jelas.

Huruf g

Cukup Jelas.

Huruf h

Cukup Ielas

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Huruf a

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

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas. Huruf e

Cukup Jelas. Huruf f

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup Jelas. Huruf b

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

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Pasal 22

Cukup Jelas.

Pasal 23

Cukup Jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “media sosial” adalah

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

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Pasal 25

Cukup Jelas.

Pasal 26

Cukup Jelas.

Pasal 27

Cukup Jelas.

Pasal 28

Cukup Jelas.

Pasal 29

Cukup Jelas.

Pasal 30

Cukup Jelas.

Pasal 31

Cukup Jelas.

Pasal 32

Cukup Jelas.

Pasal 33

Cukup Jelas.

Pasal 34

Cukup Jelas.

Pasal 35

Cukup Jelas.
Pasal 36
Cukup Jelas.
Pasal 37
Cukup Jelas.
Pasal 38
Cukup Jelas.
Pasal 39
Cukup Jelas.
Pasal 40
Cukup Jelas.
Pasal 41
Cukup Jelas.
Pasal 42
Cukup Jelas.
Pasal 43
Cukup Jelas.
Pasal 44
Cukup Jelas.
Pasal 45
Cukup Jelas.
Pasal 46
Cukup Jelas.
Pasal 47
Cukup Jelas.
Pasal 48
Cukup Jelas.
Pasal 49
Cukup Jelas.
Pasal 50
Cukup Jelas.
Pasal 51
Cukup Jelas.

Pasal 52
Cukup Jelas.

Pasal 53
Cukup Jelas.

Pasal 54
Cukup Jelas.

Pasal 55
Cukup Jelas.

Pasal 56
Cukup Jelas.

Pasal 57
Cukup Jelas.

Pasal 58
Cukup Jelas.

Pasal 59
Cukup Jelas.

Pasal 60
Cukup Jelas.

Pasal 61
Cukup Jelas.

Pasal 62
Cukup Jelas.

Pasal 63
Cukup Jelas.

Pasal 64
Cukup Jelas.

TAMBAHAN BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 37

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

DAFTAR
INFORMASI
PUBLIK*

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

KETERANGAN:

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

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

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
 NOMOR.....TAHUN

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

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

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

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/CapPPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT,

TTD

GEDE NARAYANA

LAMPIRAN III

PERATURAN KOMISI INFORMASI

NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Ditulis Nama Badan Publik) NOMOR....TAHUN.... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
MENIMBANG	:	a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik. b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas. c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil. d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
MENGINGAT	:	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 48486); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14

		Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...); 4. Dst.....
MEMPERHATIKAN	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....
MEMUTUSKAN		
MENETAPKAN	:	KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ...ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.
Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik (.....Nama)		

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT,

TTD

GEDE NARAYANA

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

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
NOMOR.....TAHUN

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

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

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

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.Dst				

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

Menyetujui

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT,

TTD

GEDE NARAYANA

LAMPIRAN V

PERATURAN KOMISI INFORMASI

NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Ditulis Nama Badan Publik) NOMOR.... TAHUN.... TENTANG PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN. TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
MENIMBANG	:	a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Penggunaan Informasi Publik. b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas. c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun....., dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan. d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
MENGINGAT	:	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor

		61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...); 4. Dst.....
MEMPERHATIKAN	:	1. Penetapan PPID Nomor..... Tahun..... tentang Pengecualian Informasi..... 2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun..... 3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor. Tahun
MEMUTUSKAN		
MENETAPKAN	:	PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi ⁸⁷ Informasi yang Dikecualikan Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan

	dari Penetapan ini.
Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik (.....Nama.)	

KETUA KOMISI INFORMASI
PUSAT,

TTD

GEDE NARAYANA

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

**FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)**

Logo Badan Publik	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]
FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	
Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Nomor Telepon/E-mail	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)	: :
Cara Memperoleh	: 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan /Me 2. ☐ Mendapatkan salinan informasi
Cara Mendapatkan Salinan Informasi**	☐ Mengambil 2. ☐ Kuri 3. ☐ Po 4. ☐ Faksimi 5. ☐ E-
.....(tempat),	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)	Pemohon
(.....) Nama dan Tanda Tangan	(.....) Nama dan Tanda Tangan
Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)	

Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut:

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

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

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

PEMBERITAHUAN
TERTULIS

Logo BP

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

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

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

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

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan
 Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu..... *****

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

Keterangan:

(.....) Nama & Tanda Tangan

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

*** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.

**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

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

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Infor- masi Yang Diminta	Tujuan Penggu- naan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Pengu- saan	Belum Didokumen- tasikan	Soft- copy	Hard- copy	Melihat/ Menge- tahui	Me- minta Salinan			Pemberi tahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya											

KETERANGAN:

- Nomor** : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal** : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama** : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta** : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi** : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan** : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan** : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal** : Diisi tentang:
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran** : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

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

**CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID
TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI
PUBLIK**



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

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN

No. Pendaftaran: *

Nama :

Alamat :

Nomor Telp/email :

Rincian Informasi yang di butuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang diminta adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

☐

Pasal 17 Huruf UU Keterbukaan Informasi Publik **

☐

Pasal ... Undang-Undang ***

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

.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK

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

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....) Nama &
Tandatangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, di isi 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.

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

FORMAT
FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]																																											
Logo Badan	PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK																																										
A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Nomor Registrasi Keberatan</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">(diisi petugas)*</td> </tr> <tr> <td>Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi</td> <td>:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Tujuan Penggunaan Informasi</td> <td>:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Identitas Pemohon</td> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td>:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Alamat</td> <td>:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Pekerjaan</td> <td>:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Nomor Telepon</td> <td>:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Identitas Kuasa Pemohon **</td> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td>:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Alamat</td> <td>:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Nomor Telepon</td> <td>:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Nomor Registrasi Keberatan	:	(diisi petugas)*	Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi	:		Tujuan Penggunaan Informasi	:		Identitas Pemohon			Nama	:		Alamat	:					Pekerjaan	:		Nomor Telepon	:		Identitas Kuasa Pemohon **			Nama	:		Alamat	:					Nomor Telepon	:	
Nomor Registrasi Keberatan	:	(diisi petugas)*																																									
Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi	:																																										
Tujuan Penggunaan Informasi	:																																										
Identitas Pemohon																																											
Nama	:																																										
Alamat	:																																										
Pekerjaan	:																																										
Nomor Telepon	:																																										
Identitas Kuasa Pemohon **																																											
Nama	:																																										
Alamat	:																																										
Nomor Telepon	:																																										
B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN*** <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="width: 80%;">a. Permohonan Informasi di tolak.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td>b. Informasi berkala tidak disediakan</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td>c. Permintaan informasi tidak ditanggapi</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td>d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td>e. Permintaan informasi tidak dipenuhi</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td>f. Biaya yang dikenakan tidak wajar</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td>g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan</td> </tr> </table>			a. Permohonan Informasi di tolak.		b. Informasi berkala tidak disediakan		c. Permintaan informasi tidak ditanggapi		d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta		e. Permintaan informasi tidak dipenuhi		f. Biaya yang dikenakan tidak wajar		g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan																												
	a. Permohonan Informasi di tolak.																																										
	b. Informasi berkala tidak disediakan																																										
	c. Permintaan informasi tidak ditanggapi																																										
	d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta																																										
	e. Permintaan informasi tidak dipenuhi																																										
	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar																																										
	g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan																																										
C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)																																											
D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun] [diisi oleh petugas]**** Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih. (tempat),[tanggal], [bulan], [tahun] ***** <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center; vertical-align: top;"> Mengetahui, ***** Petugas Informasi (Penerima Keberatan) (.....) Nama & Tanda Tangan </td> <td style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: top;"> Pengaju Keberatan (.....) Nama & Tanda Tangan </td> </tr> </table>		Mengetahui, ***** Petugas Informasi (Penerima Keberatan) (.....) Nama & Tanda Tangan	Pengaju Keberatan (.....) Nama & Tanda Tangan																																								
Mengetahui, ***** Petugas Informasi (Penerima Keberatan) (.....) Nama & Tanda Tangan	Pengaju Keberatan (.....) Nama & Tanda Tangan																																										
KETERANGAN * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa. *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan. ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.																																											

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

REGISTER
KEBERATAN*

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permintaan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

- No.** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl** : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama** : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permintaan Informasi** : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang diminta** : diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)** : diisi dengan memberikan tanda (✓) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

- b. Tidak disediakan 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

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

Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan

: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

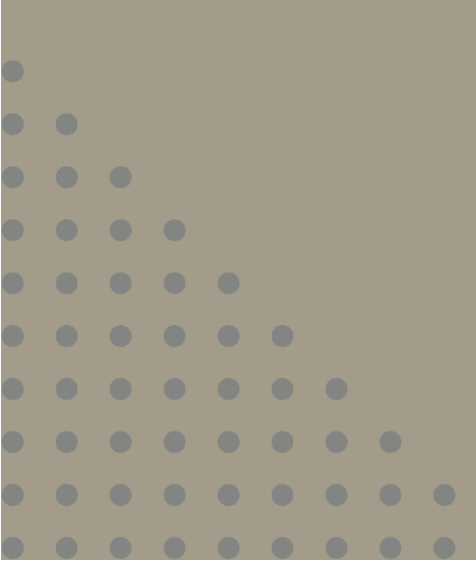
Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID

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



PERGUB JAWA TENGAH NOMOR 43 TAHUN 2023

Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan
Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun
2012 tentang Pelayanan Informasi Publik
Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi
Jawa Tengah





SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 6 TAHUN 2012 TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (2), Pasal 17 ayat (6), Pasal 19 ayat (3), Pasal 27, Pasal 29 dan Pasal 36 ayat (7) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- b. bahwa sehubungan dengan perkembangan keadaan khususnya nomenklatur Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Jawa Tengah dan perubahan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 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 Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH NOMOR 6 TAHUN 2012 TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Perangkat Daerah.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
11. Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah yang selanjutnya disebut Komisi Informasi Provinsi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi non litigasi di Daerah.
12. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
13. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.

14. 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.
15. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
16. 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.
17. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis dan/atau menyebarkan Informasi.
18. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
19. Badan Publik adalah lembaga yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.
20. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
21. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
22. PPID Pelaksana adalah PPID yang berkedudukan pada masing-masing Perangkat Daerah, BUMD dan Badan lain.
23. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.
24. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
25. 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.

26. Satu Data Jawa Tengah adalah kebijakan tata kelola Data Pemerintah Provinsi Jawa Tengah untuk menghasilkan Data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Daerah melalui pemenuhan Standar Data, Metadata, Interoperabilitas Data dan menggunakan Kode Referensi dan Data Induk.
27. Satu Data Indonesia adalah kebijakan tata kelola Data pemerintah untuk menghasilkan Data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Pusat dan Instansi Daerah melalui pemenuhan Standar Data, Metadata, Interoperabilitas Data, dan menggunakan Kode Referensi dan Data Induk.
28. Pembina Data adalah Instansi/Perangkat Daerah yang diberikan penugasan untuk melakukan pembinaan terkait Data.
29. Walidata adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
30. Portal Satu Data Jawa Tengah adalah media bagi-pakai Data di Daerah yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
31. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
32. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi
33. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
34. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.
35. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
36. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
37. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik.
38. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.
39. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai informasi yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.
40. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

41. Jangka waktu pengecualian adalah tentang waktu tertentu suatu Informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
42. Meja informasi adalah tempat pelayanan Informasi Publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan mempermudah perolehan Informasi Publik.
43. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
44. Dokumen adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
45. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik.
46. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
47. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Badan Publik kepada masyarakat pengguna informasi.
48. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PFPID adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik pada Perangkat Daerah sesuai kebutuhan.
49. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
50. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu Informasi Publik.
51. Hari adalah hari kerja.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Badan Publik;
- b. Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- c. Informasi;
- d. Standar Pelayanan Informasi Publik;
- e. Bantuan Kedinasan;
- f. Laporan dan Evaluasi; dan
- g. Form dan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik.

BAB III BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas :
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. DPRD;
 - c. Badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD;
 - d. Organisasi Non Pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD; dan
 - e. BUMD.
- (2) Badan Publik pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas Perangkat Daerah yang dibentuk dengan Peraturan Daerah dan/atau Rumah Sakit Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (3) Badan Publik pada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Pejabat Sekretariat DPRD yang membidangi Komunikasi dan Informasi.

Bagian Kedua Hak dan Kewajiban Badan Publik

Pasal 4

- (1) Badan Publik berhak:
 - a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Badan Publik wajib :
 - a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
 - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
 - c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;

- d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik; dan
 - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. menetapkan standar layanan;
 - b. menunjuk dan menetapkan PPID;
 - c. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
 - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
 - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
 - f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - h. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
 - i. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika serta Komisi Informasi Provinsi; dan
 - j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.
- (3) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi dan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (4) Perlindungan Data Pribadi dan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELEMBAGAAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 6

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di Badan Publik ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural atau pejabat lain yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Badan Publik yang bersangkutan.
- (5) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (6) PPID pada Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh PPID Pelaksana yang berada di Perangkat Daerah/UPTD.
- (7) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Pimpinan Badan Publik.

Bagian Kedua Struktur

Pasal 7

- (1) Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi terdiri atas :
 - a. Penanggung Jawab;
 - b. Pengarah;
 - c. Atasan PPID;
 - d. Tim Pertimbangan;
 - e. PPID/Ketua;
 - f. Wakil Ketua;
 - g. Sekretaris;
 - h. Wakil Sekretaris;
 - i. Bidang Pelayanan Informasi;
 - j. Bidang Pengelolaan Informasi;
 - k. Bidang Dokumentasi dan Arsip;
 - l. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi;
 - m. PPID Pelaksana; dan
 - n. Petugas Pelayanan Informasi.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh pejabat struktural tertinggi di kesekretariatan Badan Publik atau pejabat lain yang ditetapkan oleh Badan Publik.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
- (5) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m terdiri atas:
 - a. Kepala Bagian Humas dan Protokol pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 - b. Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah;
 - c. Pejabat yang membidangi Pelayanan Informasi pada BUMD dan Badan lain;
 - d. Kepala Perangkat Daerah dan BUMD membentuk Tim Pelaksana PPID pada satuan kerjanya dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan BUMD.
- (6) Petugas Pelayanan Informasi ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.

- (7) PPID dibantu oleh pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu yang bidang tugasnya terkait dengan dokumentasi, komunikasi, dan informasi.
- (8) Pembentukan kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga
Tanggung Jawab

Pasal 8

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.
- (4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf m bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/Perangkat Daerah/sebutan lainnya.
- (5) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf n bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Bagian Keempat
Tugas dan Wewenang Atasan PPID

Pasal 9

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

- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang :
- a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
 - d. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Provinsi dan/atau di Pengadilan; dan
 - e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Atasan PPID dapat berkoordinasi dengan Pembina Data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (4) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Tugas dan Wewenang PPID

Pasal 10

- (1) PPID bertugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik dari Perangkat Daerah;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - d. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - e. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan dengan instansi terkait;
 - g. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - h. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi; dan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik yang mencakup:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;

3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang :
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan dengan persetujuan Atasan PPID;
 - f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia dengan persetujuan Atasan PPID.
 - g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
- (3) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Jawa Tengah dan/atau Satu Data Indonesia, PPID dapat:
- a. melaksanakan wewenang lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (4) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana

Pasal 11

- (1) PPID Pelaksana bertugas:
- a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;

- c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik yang ada di lingkungannya;
 - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

BAB V INFORMASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (3) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (4) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 13

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan dan mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. Informasi tentang profil Badan Publik;
 - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
 - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
 - d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
 - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik;
 - i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
 - j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
 - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

Pasal 14

- (1) Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya;
 - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 - c. 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 dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri dari:
 - a. nama program dan kegiatan;
 - b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
 - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;

- h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
 - i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- (3) Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 standar akuntansi yang berlaku; dan
 - d. daftar aset dan investasi.
- (5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf e paling sedikit terdiri atas:
- a. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;
 - c. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - d. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- (6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 13 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 13 ayat (2) huruf h terdiri atas:
- a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan
 - b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.

- (9) Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:
- a. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
 - b. tahap pemilihan, meliputi:
 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
 3. Spesifikasi Teknis;
 4. Rancangan Kontrak;
 5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
 6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
 7. Daftar Kuantitas dan Harga;
 8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
 9. Gambar Rancangan Pekerjaan;
 10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 11. Dokumen Penawaran Administratif;
 12. Surat Penawaran Penyedia;
 13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 14. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
 16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
 17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
 18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
 19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 20. Surat Perjanjian Kemitraan;
 21. Surat Perjanjian Swakelola;
 22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
 23. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding.
 - c. tahap pelaksanaan, meliputi:
 1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
 2. Ringkasan Kontrak paling sedikit mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak;
 3. Surat Perintah Mulai Kerja;
 4. Surat Jaminan Pelaksanaan;
 5. Surat Jaminan Uang Muka;
 6. Surat Jaminan Pemeliharaan;
 7. Surat Tagihan;
 8. Surat Pesanan E-purchasing;
 9. Surat Perintah Membayar;
 10. Surat Perintah Pencairan Dana;

11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
 12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
 13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over;
 15. Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over.
- (10) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf k paling sedikit terdiri dari:
- a. pengamatan gejala bencana;
 - b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
 - c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
 - d. peringatan bencana;
 - e. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
 - f. lokasi evakuasi; dan
 - g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

Pasal 15

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh BUMD dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh Daerah paling sedikit terdiri atas:

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

Pasal 16

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan Pasal 15 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Ketiga Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 17

- (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 non alam;
 - 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 18

- (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 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 19

- (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 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 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 20

- (1) 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;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
 - f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri atas:
- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;

- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
 - i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (3) 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.
- (4) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB VI STANDAR LAYANAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 21

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Layanan yang terdiri atas:
 - a. Standar Pengumuman;
 - b. Standar Permintaan Informasi Publik;
 - c. Standar Pengajuan Keberatan;
 - d. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - e. Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
 - f. Standar Maklumat Pelayanan; dan
 - g. Standar Pengujian Konsekuensi.
- (3) Standar Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan dan disebarluaskan.

Bagian Kedua
Standar Pengumuman

Pasal 22

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan Informasi yang menjadi hak setiap orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi (*website*) PPID dan/atau Badan Publik;
 - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik;
 - d. Portal Satu Data Jawa Tengah/Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
 - e. Aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, visual, dan/atau *braille*.

Pasal 23

- (1) Badan Publik dilarang menunda mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
 - b. mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Pasal 24

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

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

Bagian Ketiga
Standar Permintaan Informasi

Paragraf 1
Permintaan Informasi

Pasal 25

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagai tindak lanjut dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b sebagai berikut :
 - a. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID;
 - b. Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat;
 - d. Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum.
- (3) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).

Pasal 27

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (4) PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
- (5) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
 - b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. alamat;
 - e. nomor telepon/*email*;
 - 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 28

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/*email*;
 - 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 (*email*).

Paragraf 2
Pencatatan Permintaan Informasi

Pasal 29

- (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 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 30

Buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
- b. tanggal Permintaan Informasi Publik;
- c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
- d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. alamat;
- f. nomor telepon/*email*;
- 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;
- n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
- o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

Paragraf 3

Permintaan Informasi Tidak Memenuhi Persyaratan

Pasal 31

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Pasal 27, dan Pasal 28, 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.

Pasal 32

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

Paragraf 4

Permintaan Informasi Dikabulkan

Pasal 33

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib:
 - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
 - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

Pasal 34

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
 - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Paragraf 5 Standar Biaya Informasi

Pasal 35

- (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. 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 peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Badan Publik menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
- (2) Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
 - a. tunai;
 - b. dikirim ke rekening resmi Badan Publik; atau
 - c. uang elektronik.
- (4) Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

Paragraf 6
Penyampaian Informasi Publik

Pasal 37

- (1) Apabila Permintaan Informasi telah memenuhi syarat, Badan Publik memberikan informasi sesuai yang diminta.
- (2) Penyampaian Informasi Publik dilakukan dalam bentuk :
 - a. pemberian informasi secara langsung; dan
 - b. akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Penyampaian informasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a oleh PPID dalam bentuk :
 - a. tulisan;
 - b. laporan;
 - c. gambar;
 - d. grafik; dan
 - e. rekaman.
- (4) Penyampaian akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diperoleh melalui :
 - a. meja informasi;
 - b. internet; dan
 - c. faksimili.

Pasal 38

- (1) Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayanan Informasi Publik di Badan Publik antara lain :
 - a. peralatan pengolah data baik manual maupun digital;
 - b. kamera video dan foto, baik yang manual maupun digital;
 - c. peralatan yang berbasis multimedia (proyektor LCD, komputer, dan laptop);
 - d. ruangan dengan teknologi jaringan yang berbasis inter dan intranet;
 - e. peralatan digital monitoring media (DMM).
- (2) Pemerintah Daerah mengembangkan website PPID (www.ppid.jatengprov.go.id) untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bagian Keempat
Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 39

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID dan/atau PPID Pelaksana.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.
- (2) Badan Publik dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan sumber daya yang dimilikinya.

Pasal 41

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).

Pasal 42

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.

- (3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
- (4) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - e. alasan pengajuan keberatan;
 - f. Kasus Permohonan Informasi Publik;
 - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
 - h. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - i. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.

Pasal 43

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit :
 - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - d. alasan pengajuan keberatan; dan
 - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
- (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (*email*) Pemohon Informasi Publik.

Pasal 44

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;

- c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
- d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
- e. Informasi Publik yang diminta;
- f. tujuan penggunaan Informasi;
- g. alasan pengajuan keberatan;
- h. alasan penolakan/pemberian; dan
- i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

Pasal 45

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.
- (4) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Provinsi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.
- (5) Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 46

- (1) PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik.
- (2) PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan 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 menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk Keputusan.

- (6) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Keenam
Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 47

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 (3) sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.

Bagian Ketujuh
Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 48

- (1) Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
- (2) Ketentuan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. biaya/tarif;
 - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
 - f. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 49

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1).
- (2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi (*website*) PPID dan/atau Badan Publik;
 - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau
 - d. aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Bagian Kedelapan Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1 Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 50

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (2) huruf g dapat dilakukan:
 - a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
 - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
 - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
 - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.

- (4) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - b. badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
 - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
 - d. alasan pengecualian;
 - e. jangka waktu pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (5) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b. analisis konsekuensi.

Paragraf 2

Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 51

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

Paragraf 3

Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 52

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
- (5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk pelindungan rahasia pribadi seseorang.
- (8) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik sesuai peraturan perundang-undangan.
- (9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- (2) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- (4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

Paragraf 4
Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

Pasal 54

- (1) PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (4) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan.

BAB VII
BANTUAN KEDINASAN

Bagian Kesatu
Syarat Bantuan Kedinasan

Pasal 55

- (1) Badan Publik dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat:
 - a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya.
- (2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Badan Publik dapat menolak memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, Badan Publik wajib memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua
Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan

Pasal 56

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar Badan Publik.
- (2) Bagi-pakai Informasi antar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju; atau
 - b. mengakses Portal Satu Data Indonesia.
- (3) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan PPID Badan Publik yang dituju.
- (4) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 57

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan Badan Lain wajib menyusun laporan layanan Informasi Publik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:
 - a. gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
 - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.

Pasal 58

- (1) Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) huruf b, antara lain uraian mengenai:
 - a. sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - b. sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
 - c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
- (2) Rincian pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) huruf c, antara lain uraian mengenai:
 - a. jumlah Permintaan Informasi Publik;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - d. jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- (3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) huruf d, antara lain memuat:
 - a. jumlah keberatan yang diterima;
 - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi Provinsi yang berwenang;
 - d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi Provinsi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
 - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.

Pasal 59

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) dibuat dalam bentuk:

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

Bagian Kedua Monitoring dan Evaluasi

Pasal 60

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

Pasal 61

- (1) Anggaran pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) dibebankan pada anggaran Komisi Informasi Provinsi.
- (2) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) PPID Utama melakukan evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik pada Badan Publik.
- (2) Dalam rangka meningkatkan keterbukaan Informasi Publik, PPID Utama bekerja sama dengan Komisi Informasi Provinsi dalam menyelenggarakan Penganugerahan Keterbukaan Informasi Publik di Daerah.

Pasal 63

- (1) Komisi Informasi Provinsi menyediakan Sistem Elektronik laporan dan evaluasi terintegrasi secara digital (*online*).
- (2) Badan Publik dapat memanfaatkan data dan Informasi dari Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sistem Elektronik laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX FORM DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 64

Form dan Standar Operasional Prosedur dalam pemberian Layanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Permintaan Informasi Publik yang masih dalam proses permohonan, tetap diproses sampai terpenuhinya Informasi yang dimohon.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 4 September 2023

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 4 September 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2023 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

IWANUDDIN ISKANDAR
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH NOMOR
 6 TAHUN 2012 TENTANG PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK PENYELENGGARAAN
 PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI JAWA
 TENGAH

FORM DALAM PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Form 1. Daftar Informasi Publik

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

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

Form 2. Lembar Pengujian Konsekuensi

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NOMOR.....TAHUN.....

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

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

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

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,
TTD + Stempel/CapPPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

Form 3. Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Ditulis Nama Badan Publik) NOMOR....TAHUN.... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
MENIMBANG	:	a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik. b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas. c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil. d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
MENINGAT	:	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 484862); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14

		Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...); 4. Dst.....
MEMPERHATIKAN	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....
MEMUTUSKAN :		
MENETAPKAN	:	KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ...ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran. ... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.
Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik (.....Nama)		

Form 4. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NOMOR ...TAHUN ...

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

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

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

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.Dst				

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

Menyetujui
TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

Form 5. Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang
Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Ditulis Nama Badan Publik) NOMOR.... TAHUN.... TENTANG PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN. TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
MENIMBANG	:	a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Penggunaan Informasi Publik. b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas. c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun....., dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan pengubahan. d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
MENGINGAT	:	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor

		61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...); 4. Dst.....
MEMPERHATIKAN	:	1. Penetapan PPID Nomor..... Tahun..... tentang Pengecualian Informasi..... 2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun..... 3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor Tahun ...
MEMUTUSKAN :		
MENETAPKAN	:	PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal

Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

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

Form 6. Formulir Permintaan Informasi Publik (Rangkap Dua)

Logo Badan Publik	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)] FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK Nama : Alamat : Pekerjaan : Nomor Telepon/E-mail : Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) : : Cara Memperoleh : ☐ 1. Melihat/membaca/mendengarkan/Me ☐ 2. Mendapatkan salinan informasi Cara Mendapatkan Salinan Informasi** ☐ 1. Mengambil ☐ 2. Kurir ☐ 3. Pos ☐ 4. Faksimil ☐ 5. E-Mail (tempat), Petugas Pelayanan Informasi (Penerima) (.....) Nama dan Tanda Tangan Pemohon (.....) Nama dan Tanda Tangan Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
--	---

Di Balik Formulir Permohonan Informasi

Dicetak informasi berikut:

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

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

Form - 7

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Logo BP

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

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

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	Kami Badan Publik lain, yaitu ...	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	Softcopy (termasuk rekaman). Hardcopy/salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	Penyalinan	Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp.....
		Pengiriman	Rp.....
		Lain-lain	Rp.....
		Jumlah	Rp.
4.	Waktu penyediaan	 hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan
Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu..... *****

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

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)**

Keterangan:

(.....) Nama & Tanda Tangan

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

Form - 8

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK*

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

KETERANGAN:

- Nomor** : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal** : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama** : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta** : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi** : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang dikuasai** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan** : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan** : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal** : Diisi tentang:
- Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran** : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

Form - 9

Logo Badan
Publik

CONTOH FORMAT SURAT PPID TENTANG KETIDAK LENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

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

SURAT PPID TENTANG KETIDAK LENGKAPAN 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)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)**

(.....)

Nama & Tandatangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.

Form - 10

FORMAT FORMULIRKEBERATAN (RANGKAP DUA)

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

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

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

B. ALASAN PENGAJU KEBERATAN

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | a. Permohonan Informasi di tolak. |
| ☐ | b. Informasi berkala tidak disediakan |
| ☐ | c. Permintaan informasi tidak ditanggapi |
| ☐ | d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| ☐ | e. Permintaan informasi tidak dipenuhi |
| ☐ | f. Biaya yang dikenakan tidak wajar |
| ☐ | g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun] [diisi oleh petugas] ****

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

.....(tempat),[tanggal], [bulan], [tahun] *****

Mengetahui, *****

**Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)**

(.....)
 Nama & Tanda Tangan

Pengaju Keberatan

(.....)
 Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

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

Form - 11

REGISTER KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permintaan Informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan Pasal 35 Ayat (1) UU KIP							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

- No.** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
No. Pendaftaran Permintaan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
b. Tidak disediakan 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

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

GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

GANJAR PRANO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

IWANUDDIN ISKANDAR
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH NOMOR 6
TAHUN 2012 TENTANG PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMINTAAN INFORMASI
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
PROVINSI JAWA TENGAH**

PPID PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

Jalan Menteri Supeno I / 2 Semarang Kodepos 50243 Telepon (024) 8319140

Faksimile (024) 8319328 <http://www.diskominfo.jatengprov.go.id>

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	20/6/2019
	Tanggal revisi	13/12/2021
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Gubernur Jawa Tengah
	Judul SOP	PERMINTAAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 6. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	1. Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID	PPID PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pengisian formulir Permintaan Informasi				1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang : a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.	15 Menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik				Buku register Permintaan Informasi Publik	10 Menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik				Map Arsip Atau Map Folder / Ordner	10 Menit	Arsip Pemohon Informasi	
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik					3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dicatat		
6	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari		Tolak			2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan							Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan

8	Koordinasi dengan PPID Pelaksana atas Informasi Publik yang diminta					2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya	Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik		Terima		Isi Pemberitahuan Tertulis : 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	10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis	
10	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi					7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan		
11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan				formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan		formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID	PPID PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	1. Pemohon Informasi Publik mengirim Permintaan Informasi Publik ke alamat surat elektronik ppid@jatengprov.go.id / ppidutama.jateng@gmail.com serta harus mencantumkan : nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; alamat; nomor telepon/e-mail; surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; rincian Informasi yang diminta; tujuan penggunaan Informasi; cara memperoleh Informasi; dan cara mengirimkan Informasi. 2. Pengisian formulir Permintaan Informasi pada Laman https://ppid.jatengprov.go.id				1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang : a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.	15 Menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik				Buku register Permintaan Informasi Publik	10 Menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik				harddisk lokal komputer / harddisk drive	10 Menit	Arsip Pemohon Informasi	
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik					3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dicatat		
6	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari		Tolak			2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggantian/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan							Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan

8	Koordinasi dengan PPID Pelaksana atas Informasi Publik yang diminta					2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya	Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik		Terima		Isi Pemberitahuan Tertulis : 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	10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis	
10	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi					7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan		
11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan				formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan		formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan/fotokopi/pengiriman/pes menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KEBERATAN
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
PROVINSI JAWA TENGAH**

PPID PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

Jalan Menteri Supeno I / 2 Semarang Kodepos 50243 Telepon (024) 8319140
Faksimile (024) 8319328 <http://www.diskominfo.jatengprov.go.id>

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	067/4161.3
	Tanggal pembuatan	20/6/2019
	Tanggal revisi	13/12/2021
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Gubernur Jawa Tengah
	Judul SOP	PENGAJUAN KEBERATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4 Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 5 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 6 Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan /perlengkapan
1 Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	1 Formulir isian 2 Komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	1 Dicatat pada buku register keberatan

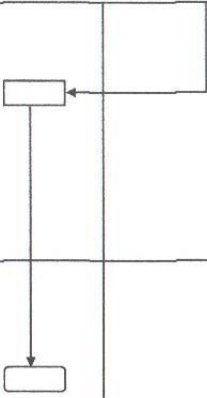
STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengisi formulir keberatan				Formulir Keberatan	30 menit	Formulir Keberatan telah diisi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan
2	Pemberian nomor pendaftaran keberatan				Buku register keberatan	15 menit		
3	Penyimpanan salinan formulir keberatan				Map Arsip Atau Map Folder / Ordner	15 menit		
4	Penyerahan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya				tanda bukti penerimaan keberatan	15 menit		
	Koordinasi dengan PPID Pekasana mengenai alasan pengajuan keberatan Pemohon Informasi							
5	Pemberian tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya					30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan		

7	Pemberian tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya	<pre> graph TD A[] --> B[] C[] --> B </pre>				30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan		
8	Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi					selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan PPID		

STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1. Pemohon Informasi Publik mengirim Pengajuan Keberatan Informasi Publik ke alamat surat elektronik ppid@jatengprov.go.id / ppidutama.jateng@gmail.com serta harus mencantumkan : nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik; tujuan penggunaan Informasi Publik; identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; alasan pengajuan keberatan; dan nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya. 2. Pengisian formulir Keberatan pada Laman https://ppid.jatengprov.go.id				Formulir Keberatan	30 menit	Formulir Keberatan telah diisi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan
2	Mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan							
3	Pemberian nomor pendaftaran keberatan				Buku register keberatan	15 menit		
4	Penyimpanan salinan formulir keberatan				harddisk lokal komputer / harddisk drive	15 menit		
5	Penyerahan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya melalui surat elektronik (email) Pemohon Informasi Publik				tanda bukti penerimaan keberatan	15 menit		
6	Koordinasi dengan PPID Pekasana mengenai alasan pengajuan keberatan Pemohon Informasi							

7	Pemberian tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya	 <pre> graph TD A[] --> B[] A --> C[] C --> B </pre>				30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan		
8	Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi	 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>				selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan PPID		



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
PROVINSI JAWA TENGAH**

PPID UTAMA PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

Jalan Menteri Supeno I / 2 Semarang Kodepos 50243 Telepon (024) 8319140

Faksimile (024) 8319328 <http://www.diskominfo.jatengprov.go.id>

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	20/6/2019
	Tanggal revisi	13/12/2021
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	GUBERNUR JAWA TENGAH
	Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4 Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 5 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 6 Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	1 Formulir isian 2 komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	1 SK Daftar Informasi Publik

STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan seluruh Infomasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Dokumen Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar dan tersedia				Draf SK Daftar Informasi Publik	Tentatif	SK Daftar Informasi Publik	
3	Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik secara dokumen digital (softcopy) dan dokumen nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data pada portal data.jatengprov.go.id	  			1. Seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik 2. Portal https://data.jatengprov.go.id	Tentatif	Arsip Dokumen Informasi Publik	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK OLEH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PROVINSI JAWA TENGAH

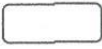
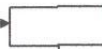
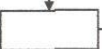
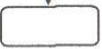
PPID UTAMA PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

Jalan Menteri Supeno I / 2 Semarang Kodepos 50243 Telepon (024) 8319140
Faksimile (024) 8319328 <http://www.diskominfo.jatengprov.go.id>

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	20/6/2019
	Tanggal revisi	13/12/2021
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	GUBERNUR JAWA TENGAH
	Judul SOP	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4 Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 5 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 6 Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	1 Formulir isian 2 Komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	1 Dicatat pada Form Daftar Informasi Publik

STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Dokumen Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar dan tersedia				Draf SK Daftar Informasi Publik	Tentatif	SK Daftar Informasi Publik	
3	Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik secara dokumen digital (softcopy) dan dokumen nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data pada portal data.jatengprov.go.id	  			1. Seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik 2. Portal https://data.jatengprov.go.id	Tentatif	Arsip Dokumen Informasi Publik	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MAKLUMAT PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
PROVINSI JAWA TENGAH**

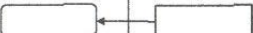
PPID UTAMA PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

Jalan Menteri Supeno I / 2 Semarang Kodepos 50243 Telepon (024) 8319140
Faksimile (024) 8319328 <http://www.diskominfo.jatengprov.go.id>

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	20/6/2019
	Tanggal revisi	13/12/2021
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	GUBERNUR JAWA TENGAH
	Judul SOP	MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4 Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 5 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 6 Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	1 Formulir isian 2 Komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	

STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik				Standar Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik				Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3	Mengumumkan dan Menyebarkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik				Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau; Aplikasi berbasis teknologi informasi Penyebarluasan wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
PROVINSI JAWA TENGAH**

PPID UTAMA PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

Jalan Menteri Supeno I / 2 Semarang Kodepos 50243 Telepon (024) 8319140

Faksimile (024) 8319328 <http://www.diskominfo.jatengprov.go.id>

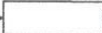
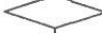
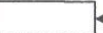
 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	20/6/2019
	Tanggal revisi	13/12/2021
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	GIBERNUR JAWA TENGAH
	Judul SOP	PENGUJIAN KONSEKUENSI

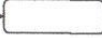
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4 Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 5 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 6 Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	1 Formulir isian 2 Komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	1 Dicatat pada Lember Pengujian Konsekuensi

STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan					Form Daftar Informasi yang dikecualikan dari PPID Pelaksana SKPD dan BUMD	Tentatif	Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pelaksana SKPD dan BUMD	
2	PPID mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang					Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pelaksana SKPD dan BUMD	Tentatif		
3	Tim Pertimbangan PPID menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian					Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Hasil analisa perundang-undangan atas pengecualian informasi publik	
4	Tim Pertimbangan PPID menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan keputusan, kesesuaian, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka					Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Hasil analisa pengecualian informasi publik	Alasan pengecualian Informasi harus berdasarkan : undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan analisis konsekuensi.
5	Tim pertimbangan PPID mengisi lembar pengujian konsekuensi tertulis secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan					Lembar Pengujian Konsekuensi	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak uji konsekuensi dilaksanakan	Berita acara pengujian konsekuensi	
6	Berita Acara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan				 	Konsep Keputusan Atasan PPID beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara	Maksimal disahkan setelah 1 bulan pelaksanaan Uji Konsekuensi	Penetapan Keputusan Atasan PPID beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan	

STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID	Atasan PPID	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi atas informasi / dokumen yang dibutuhkan Pemohon Informasi dengan melibatkan Tim Pertimbangan PPID dan PPID Pelaksana					Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Tim Pertimbangan PPID menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Tim Pertimbangan PPID menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesesuaian, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka								
4	Tim pertimbangan PPID mengisi lembar pengujian konsekuensi tertulis secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
5	Berita Acara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan					Konsep Keputusan Atasan PPID beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara		Penetapan Keputusan Atasan PPID beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan	
6	Menyusun pemberitahuan secara tertulis atas penolakan permohonan informasi disertai surat keputusan pengecualian informasi yang sudah disahkan Atasan PPID					Penetapan Keputusan Atasan PPID beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan		Surat Pemberitahuan Tertulis	

7	PPID menyerahkan pemberitahuan tertulis dan surat keputusan pengecualian informasi yang sudah disahkan Atasan PPID kepada Pemohon Informasi.					Surat pemberitahuan tertulis dan surat keputusan pengecualian informasi yang sudah disahkan Atasan PPID	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Tanda Terima	
8	Pemohon Informasi menandatangani tanda bukti penerimaan pemberitahuan tersebut.					Tanda Terima			



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMUMAN
INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
PROVINSI JAWA TENGAH**

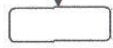
PPID UTAMA PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

Jalan Menteri Supeno I / 2 Semarang Kodepos 50243 Telepon (024) 8319140
Faksimile (024) 8319328 <http://www.diskominfo.jatengprov.go.id>

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	20/6/2019
	Tanggal revisi	13/12/2021
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	GUBERNUR JAWA TENGAH
	Judul SOP	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4 Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 5 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 6 Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	1 Formulir isian 2 Komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	

STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Pendukung		Keterangan
		PPID	Petugas PPID		Waktu	Output	
1	Mengumumkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID			Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	Wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Menyebarkan Informasi Publik			Konsep konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; d. Portal Satu Data dan/atau; Aplikasi berbasis teknologi informasi Penyebarluasan wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

IWANUDDIN ISKANDAR
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003



PERDA KOTA SEMARANG NOMOR 1 TAHUN 2025

Tentang Keterbukaan Informasi Publik

KOTA SEMARANG
TAHUN 2025
GUBUK





WALI KOTA SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN DAERAH KOTA SEMARANG
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa hak memperoleh informasi merupakan bagian dari hak asasi manusia sebagai wujud penghargaan terhadap kedaulatan rakyat;
- b. bahwa untuk mewujudkan salah satu prinsip tata kelola pemerintahan daerah yang baik, diperlukan keterbukaan informasi publik yang terbuka, bersih, dan bertanggung jawab;
- c. bahwa untuk memberi arah, landasan, dan kepastian hukum untuk terwujudnya keterbukaan informasi publik diperlukan pengaturan tentang keterbukaan informasi publik di daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6867);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
dan
WALI KOTA SEMARANG

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Wali kota adalah Wali kota Semarang.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. 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 non-komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik.
7. 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.

8. Badan Publik adalah lembaga yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
9. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan pemohon Informasi Publik dan/atau pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
12. Masyarakat adalah orang perseorangan warga negara Indonesia, kelompok masyarakat, dan/atau Organisasi Kemasyarakatan.
13. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini.
14. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.
15. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
16. Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
17. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
18. Dokumen adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
19. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik.

20. Komisi Informasi Daerah adalah lembaga mandiri yang berfungsi menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi non litigasi di Daerah.
21. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Badan Publik kepada masyarakat pengguna informasi.
22. 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.
23. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
24. Monitoring adalah kegiatan untuk memantau pelaksanaan keterbukaan informasi pada Badan Publik.
25. Evaluasi adalah kegiatan menilai pelaksanaan keterbukaan informasi pada Badan Publik.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Daerah ini untuk:

- a. pedoman pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di Daerah; dan
- b. pedoman pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan Publik.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Daerah ini untuk:

- a. menjamin hak setiap orang untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel, nondiskriminatif serta dapat dipertanggungjawabkan;
- c. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas; dan
- d. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. Informasi Publik;
- b. Badan Publik;
- c. kelembagaan PPID;
- d. Komisi Informasi Daerah;
- e. hak dan kewajiban;
- f. standar layanan;

- g. keberatan dan sengketa informasi;
- h. laporan, Monitoring dan Evaluasi;
- i. penghargaan;
- j. peran serta masyarakat; dan
- k. pendanaan.

BAB II
INFORMASI PUBLIK
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

Informasi Publik terdiri atas:

- a. informasi yang dibuka; dan
- b. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua
Informasi yang Dibuka

Pasal 6

Informasi yang dibuka sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a terdiri atas:

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

Bagian Ketiga
Informasi yang Disediakan dan
Diumumkan Secara Berkala

Pasal 7

- (1) Informasi yang diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a paling sedikit memuat:
 - a. Informasi tentang profil Badan Publik;
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan dalam lingkup Badan Publik;
 - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
 - d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
 - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik;
 - i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
 - j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
 - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dan diumumkan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- (3) Penyerbarluasan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau dan mudah dipahami oleh masyarakat.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai setiap informasi yang disediakan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Keempat
Informasi yang Diumumkan Secara Serta Merta
Pasal 8

- (1) Informasi yang diumumkan secara serta-merta sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b merupakan 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 non-alam;
 - 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.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai setiap informasi yang diumumkan serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Kelima
Informasi yang Tersedia Setiap Saat
Pasal 9

- (1) Informasi yang tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf c paling sedikit memuat:
 - a. Daftar Informasi Publik;
 - b. Informasi tentang keputusan, peraturan, dan/atau kebijakan Badan Publik;
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. perjanjian kerja sama 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 penelitian yang dilakukan;
 - n. peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
 - o. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - p. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
 - r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai setiap informasi yang disediakan setiap saat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Keenam Informasi yang Dikecualikan

Pasal 10

- (1) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b 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 hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi;

- i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
 - j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai setiap informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 11

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 dinyatakan berdasarkan pengujian tentang konsekuensi.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPID di setiap Badan Publik dengan saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap Orang.
- (3) Informasi yang Dikecualikan setelah dilakukan pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PPID.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III BADAN PUBLIK

Pasal 12

- (1) Badan Publik terdiri atas Badan Publik Daerah dan selain Badan Publik Daerah.
- (2) Badan Publik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. DPRD;
 - c. Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - d. badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Daerah, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Badan Publik selain Badan Publik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri; dan
 - b. partai politik di tingkat Daerah.

BAB IV
KELEMBAGAAN PPID
Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 13

- (1) Kelembagaan PPID terdiri atas:
 - a. atasan PPID;
 - b. tim pertimbangan
 - c. PPID;
 - d. PPID Pelaksana; dan/atau
 - e. petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Kelembagaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Selain Badan Publik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) ditunjuk oleh Pimpinan Badan Publik yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelembagaan PPID pada Badan Publik Daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedua
Peningkatan Kualitas dan
Kompetensi Sumber Daya Manusia

Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah berwenang dan bertanggungjawab untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi sumber daya manusia PPID.
- (2) Peningkatan kualitas dan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Peningkatan kualitas dan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
- (4) Peningkatan kualitas dan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. bimbingan teknis; dan/atau
 - c. bentuk lainnya.
- (5) Peningkatan kualitas dan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai peningkatan kualitas dan kompetensi sumber daya manusia diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB V
KOMISI INFORMASI DAERAH

Pasal 15

- (1) Dalam hal pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Pemerintah Daerah dapat membentuk Komisi Informasi Daerah.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Komisi Informasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB VI
HAK DAN KEWAJIBAN
Bagian Kesatu
Hak

Pasal 16

- (1) Setiap orang berhak:
- a. memperoleh Informasi Publik;
 - b. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - c. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum guna memperoleh Informasi Publik;
 - d. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan; dan/atau
 - e. menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak:
- a. mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut; dan
 - b. mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan.

Pasal 17

- (1) Badan Publik berhak:
- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Badan Publik berhak memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa:
- a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
 - f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 18

- (1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan pribadi maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Informasi Publik.

Pasal 19

- (1) Badan Publik wajib:
 - a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
 - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik;
 - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik; dan
 - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan;
- (2) Pelaksanaan Kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. menetapkan standar layanan;
 - b. menunjuk dan menetapkan PPID;
 - c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
 - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
 - f. mengalokasikan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
 - h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi Daerah; dan
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.

- (3) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan perlindungan Data Pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Badan Publik yang dengan sengaja tidak menyediakan, tidak memberikan, dan/atau tidak menerbitkan Informasi Publik berupa:
 - a. Informasi Publik secara berkala;
 - b. Informasi Publik yang diumumkan secara serta-merta;
 - c. Informasi Publik yang tersedia setiap saat; dan/atau
 - d. Informasi Publik yang harus diberikan atas dasar permintaan, dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain.
- (7) Badan Publik yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII STANDAR LAYANAN

Pasal 20

- (1) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Badan Publik menyusun dan menetapkan standar layanan paling sedikit memuat standar:
 - a. pengumuman;
 - b. permintaan Informasi Publik;
 - c. pengajuan keberatan;
 - d. penetapan dan pemuktakhiran daftar informasi publik;
 - e. pendokumentasian informasi publik;
 - f. maklumat pelayanan; dan
 - g. pengujian konsekuensi.
- (2) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan dan disebarluaskan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB VIII KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 21

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 22

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Daerah.
- (2) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Komisi Informasi Daerah dapat ditempuh dalam hal:
 - a. Pemohon tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID; atau
 - b. Pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.
- (4) Dalam hal Komisi Informasi Daerah belum terbentuk, upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi di tingkat provinsi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
LAPORAN, MONITORING, DAN EVALUASI
Bagian Kesatu
Laporan

Pasal 23

- (1) Badan Publik menyusun dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang tersedia setiap saat.
- (3) Badan Publik membuat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
 - a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Daerah.
- (5) Dalam hal Komisi Informasi Daerah belum terbentuk, laporan disampaikan kepada PPID.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedua
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 24

- (1) Monitoring dan Evaluasi keterbukaan Informasi Publik dilakukan kepada Badan Publik oleh Komisi Informasi Daerah.
- (2) Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Dalam melaksanakan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komisi Informasi Daerah dapat membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (4) Tahapan Monitoring Keterbukaan Informasi pada Badan Publik terdiri atas:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. pendampingan.
- (5) Tahapan Evaluasi Keterbukaan Informasi pada Badan Publik terdiri atas:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. pengumuman.
- (6) Monitoring dan Evaluasi dilakukan terhadap:
 - a. kepatuhan penyediaan informasi yang dibuka sebagaimana dimaksud dalam pasal 6;
 - b. kualitas layanan Informasi Publik; dan
 - c. inovasi dalam pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik.

- (7) Dalam hal Komisi Informasi Daerah belum terbentuk, pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh PPID.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Monitoring dan Evaluasi diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB X PENGHARGAAN

Pasal 25

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada Badan Publik dalam penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Penghargaan kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan indikator:
 - a. pemenuhan Informasi Publik;
 - b. respon Badan Publik terhadap Pelayanan Informasi; dan
 - c. inovasi layanan Informasi Publik.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. piagam;
 - b. bantuan pembinaan; dan/atau
 - c. tambahan nilai kinerja Perangkat Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB XI PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 26

Masyarakat dapat berperan serta dalam tata kelola Keterbukaan Informasi Publik berupa:

- a. memberi masukan mengenai tata kelola Informasi Publik;
- b. memberikan bantuan teknis dalam pelaksanaan tata kelola Informasi Publik; dan/atau
- c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tata kelola Keterbukaan Informasi Publik yang telah ditetapkan.

BAB XII PENDANAAN

Pasal 27

Pendanaan keterbukaan informasi publik dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Wali Kota sebagai peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 29

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 14 Mei 2025
WALI KOTA SEMARANG

ttd

AGUSTINA WILUJENG PRAMESTUTI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 14 Mei 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG,

ttd

MUKHAMAD KHADHIK

LEMBARAN DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2025 NOMOR 1
NOREG PERATURAN DAERAH KOTA SEMARANG PROVINSI JAWA TENGAH:
(1-29/2025)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH
Pembina
NIP. 19680420 199401 1 001

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA SEMARANG
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

I. UMUM

Adanya transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik serta partisipasi masyarakat dalam setiap pengambilan kebijakan merupakan indikator penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Peningkatan partisipasi dapat terjadi apabila masyarakat mendapatkan akses informasi. Hak atas informasi merupakan hak asasi manusia. Payung hukum terkait hal tersebut diatur dalam Pasal 28F Undang-undang Dasar 1945 dan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. lahirnya Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 merupakan bentuk pengakuan akan hak atas informasi dan bagaimana hak tersebut harus dipenuhi dan dilindungi oleh negara. Sementara itu bagi pemerintah dan Badan Publik merupakan pedoman hukum untuk memenuhi dan melindungi hak atas informasi masyarakat. Dengan membuka akses publik terhadap Informasi diharapkan Badan Publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaik-baiknya. Dengan demikian, hal itu dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dan terciptanya pemerintahan yang baik.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kota Semarang.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

Yang dimaksud dengan "bencana sosial" adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan "utilitas publik" adalah fasilitas yang diperlukan untuk mendukung kehidupan masyarakat, termasuk jaringan listrik, telekomunikasi, air bersih, gas, dan drainase.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "dokumen pendukung", antara lain seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l
 Cukup jelas.
 Huruf m
 Cukup jelas.
 Huruf n
 Cukup jelas.
 Huruf o
 Cukup jelas.
 Huruf p
 Cukup jelas.
 Huruf q
 Cukup jelas.
 Huruf r
 Cukup jelas.
 Ayat (2)
 Cukup jelas.
 Pasal 10
 Cukup jelas.
 Pasal 11
 Cukup jelas.
 Pasal 12
 Ayat (1)
 Cukup jelas.
 Ayat (2)
 Cukup jelas.
 Ayat (3)
 Huruf a
 Cukup jelas.
 Huruf b
 Yang dimaksud dengan “organisasi nonpemerintah” adalah organisasi baik berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum yang meliputi perkumpulan, lembaga swadaya masyarakat, badan usaha nonpemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
 Pasal 13
 Cukup jelas.
 Pasal 14
 Ayat (1)
 Cukup jelas.
 Ayat (2)
 Cukup jelas.
 Ayat (3)
 Cukup jelas.
 Ayat (4)
 Huruf a
 Cukup jelas
 Huruf b
 Cukup jelas
 Huruf c
 Yang dimaksud dengan “bentuk lainnya”, antara lain seperti sosialisasi, seminar, lokakarya, diskusi kelompok terpumpun, dan studi banding.

- Ayat (5)
Cukup jelas.
- Ayat (6)
Cukup jelas.
- Pasal 15
Cukup jelas.
- Pasal 16
Cukup jelas.
- Pasal 17
Cukup jelas.
- Pasal 18
Cukup jelas.
- Pasal 19
Cukup jelas.
- Pasal 20
Cukup jelas.
- Pasal 21
Cukup jelas.
- Pasal 22
Ayat (1)
Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi hanya dapat diajukan setelah melalui proses keberatan kepada atasan PPID.
- Ayat (2)
Cukup jelas.
- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Ayat (4)
Cukup jelas.
- Ayat (5)
Cukup jelas.
- Pasal 23
Cukup jelas.
- Pasal 24
Ayat (1)
Cukup jelas.
- Ayat (2)
Cukup jelas.
- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Ayat (4)
Cukup jelas.
- Ayat (5)
Cukup jelas.
- Ayat (6)
Huruf a
Yang dimaksud dengan “Kepatuhan penyediaan informasi yang dibuka” paling sedikit memuat komponen indikator: komitmen organisasi.
- Huruf b
Yang dimaksud “Kualitas layanan informasi publik” paling sedikit memuat komponen indikator: sarana prasarana, kualitas informasi, dan jenis informasi.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “Inovasi dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik” paling sedikit memuat komponen indikator: inovasi dan strategi, serta digitalisasi.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2025 NOMOR 168



PERWAL KOTA SEMARANG

Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan
Dokumentasi Publik
Di Lingkungan Pemerintah Daerah

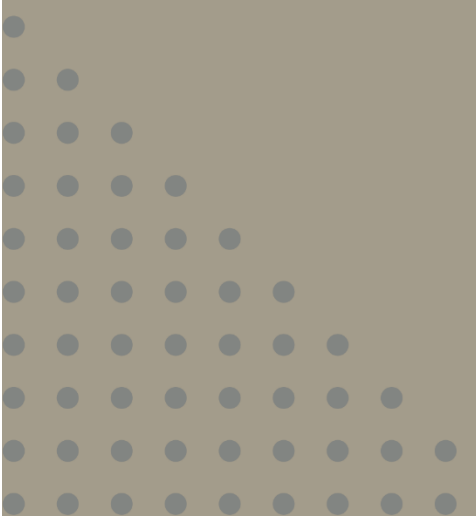
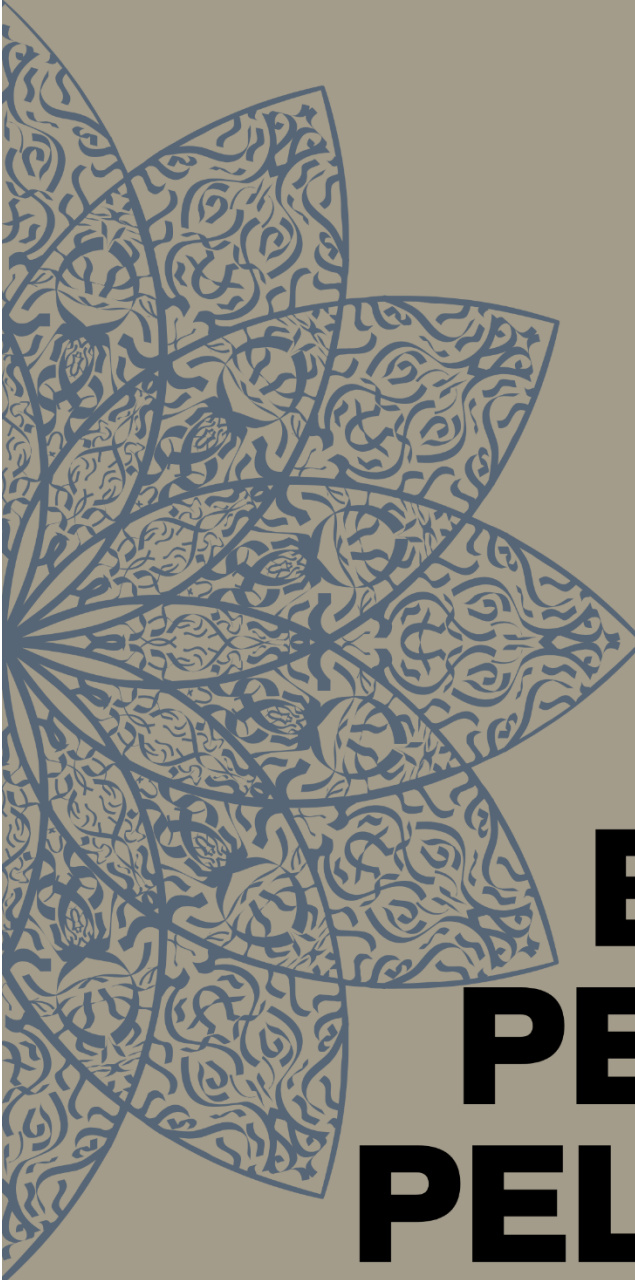
PERAL
KOTA SEMARANG
2025



Peraturan Walikota Semarang Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Selengkapnya dapat diunduh melalui website <https://ppid.semarangkota.go.id> atau melalui barcode dibawah ini :





BAB III PETUGAS PELAYANAN INFORMASI

GUJIR 2025

BAB III

PETUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

3.1 Petugas Pelayanan Informasi Pada OPD dan BUMD

3.1.1 Tugas dan Fungsi

Petugas Pelayanan Informasi Kota Semarang berperan sebagai Agen Informasi Kota Semarang yang memiliki tugas utama yakni menyiapkan kebutuhan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Membantu PPID Pelaksana mengklasifikasikan informasi yang ada di lingkungannya;
- b. Membantu PPID Pelaksana mengumpulkan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
- c. Membantu PPID Pelaksana dalam menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
- d. Membantu PPID Pelaksana dalam melakukan verifikasi bahan Informasi Publik yang ada di lingkungannya;
- e. Membantu PPID Pelaksana melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
- f. Membantu PPID Pelaksana menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
- g. Membantu PPID Pelaksana melakukan inventerisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID;
- h. Membantu PPID Pelaksana menyiapkan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID secara berkala;
- i. Menyeleksi dan menguji data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- j. Mengusulkan hasil pengujian konsekuensi daftar informasi dikecualikan kepada PPID;
- k. Melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi; dan
- l. Membantu penyelesaian sengketa informasi publik melalui litigasi dan non litigasi;

- m. Membantu melakukan klarifikasi dan klasifikasi kebenaran informasi yang ada di lingkungannya untuk disampaikan kepada PPID.

3.1.2 Daftar Petugas Pelayanan Informasi Pada OPD dan BUMD Tahun 2025

SK Petugas Pelayanan Informasi selengkapanya dapat diunduh melalui website *<https://ppid.semarangkota.go.id>* atau melalui barcode dibawah ini :



3.2 Petugas Pelayanan Informasi Pada Kelurahan

3.2.1 Tugas dan Fungsi

Petugas Pelayanan Informasi Publik yang tersebar di 177 Kelurahan Kota Semarang memiliki tugas yaitu menyiapkan kebutuhan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Membantu PPID Pelaksana Kecamatan mengklasifikasikan informasi yang ada di lingkungannya;
- b. Membantu PPID Pelaksana Kecamatan mengumpulkan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
- c. Membantu PPID Pelaksana Kecamatan dalam menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
- d. Membantu PPID Pelaksana Kecamatan dalam melaporkan hasil layanan informasi yang ada di lingkungannya;
- e. Membantu PPID Pelaksana Kecamatan menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
- f. Membantu penyelesaian sengketa informasi publik melalui litigasi dan non litigasi; dan
- g. Membantu melakukan klarifikasi dan klasifikasi kebenaran informasi yang ada di lingkungannya untuk disampaikan kepada PPID; dan
- h. Memberikan pelayanan permohonan informasi kepada masyarakat di wilayah setempat.

3.2.2 Daftar Petugas Pelayanan Informasi Pada Kelurahan Tahun 2024

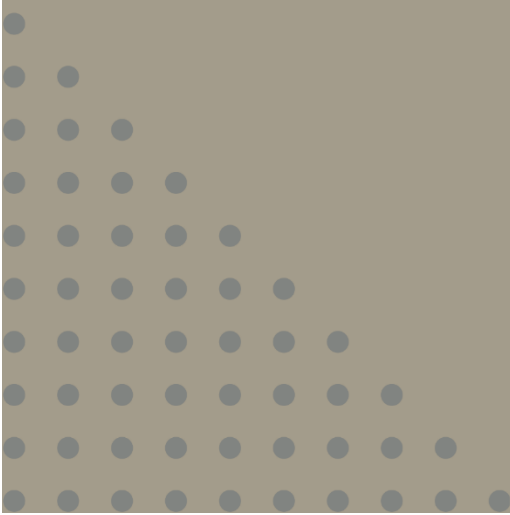
SK Petugas Pelayanan Informasi selengkapnya dapat diunduh melalui website
<https://ppid.semarangkota.go.id> atau melalui barcode dibawah ini :





BAB IV KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

GUJID
2025
K



BAB IV

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

4.1 Informasi Publik

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, informasi publik diartikan sebagai segala bentuk data atau keterangan yang berkaitan dengan kepentingan umum dan dapat diakses oleh masyarakat. Informasi ini dihasilkan, disimpan, dikelola, serta dikuasai oleh badan publik sebagai bagian dari tanggung jawabnya kepada publik. Dalam Undang-undang ditegaskan bahwa informasi yang wajib diumumkan mencakup kebijakan, program, dan kegiatan yang berkaitan langsung dengan pelayanan publik, pengelolaan sumber daya alam, serta aspek pertahanan dan keamanan negara. Di samping itu, informasi lain yang dianggap strategis dan relevan bagi masyarakat juga harus tersedia secara terbuka. Undang-undang ini juga memberikan jaminan hak bagi setiap individu untuk mengajukan permintaan informasi kepada instansi pemerintah atau badan publik lainnya, sebagai wujud transparansi dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Indonesia, terdapat ketentuan mengenai hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik secara setiap saat, berkala, dan serta merta.

a. Informasi Setiap Saat

Memiliki artian bahwa setiap orang memiliki hak untuk mengakses informasi publik kapan saja tanpa batasan waktu. Badan Publik wajib memberikan akses ke informasi publik tersebut kepada setiap orang yang memintanya.

Contoh : Dasar Hukum, LHKPN, Informasi Layanan, Renstra, Renja

b. Informasi Berkala

Memiliki pengertian bahwa Badan Publik wajib secara aktif mengumumkan informasi publik tertentu secara berkala tanpa diminta oleh pihak lain. Informasi tersebut dapat berupa laporan tahunan, kebijakan, program, dan kegiatan yang berkaitan dengan layanan publik, pengelolaan sumber daya alam, keamanan dan pertahanan negara, serta informasi lain yang dianggap penting untuk diketahui oleh masyarakat.

Contoh : Laporan Keuangan Tahunan, Laporan Kinerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Informasi terkait layanan pada Badan Publik, Kebijakan dan Program Badan Publik.

c. Informasi Serta merta

Merupakan informasi yang harus segera memberikan informasi publik kepada setiap orang yang memintanya dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Hal ini dimaksudkan agar informasi tersebut dapat digunakan oleh masyarakat untuk mengambil keputusan atau menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi.

Contoh : Informasi Covid-19, Informasi Kebencanaan, Informasi Kedaruratan, Informasi terkait gangguan atau perubahan pelayanan.

Daftar Informasi Publik Pemerintah Kota Semarang selengkapnya dapat diunduh melalui website <https://ppid.semarangkota.go.id> atau melalui barcode dibawah ini :



4.2 Informasi Dikecualikan

Selain informasi yang wajib disediakan oleh Badan Publik, ada beberapa jenis informasi yang dikecualikan dan tidak wajib untuk disediakan kepada masyarakat. Berikut adalah beberapa jenis informasi yang dikecualikan menurut undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17:

- Informasi yang merugikan kepentingan nasional, keamanan negara, dan hubungan luar negeri.
- Informasi yang berhubungan dengan rahasia negara, termasuk rahasia militer dan rahasia diplomatik.
- Informasi yang dapat mengancam integritas dan stabilitas sistem keuangan nasional.
- Informasi yang dapat mengancam kesehatan dan keselamatan masyarakat, seperti informasi mengenai virus atau bahan kimia berbahaya.
- Informasi yang berkaitan dengan investigasi atau penyelidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum, seperti informasi yang terkait dengan identitas saksi atau informasi yang dapat membahayakan keselamatan seseorang.
- Informasi yang dilindungi oleh hak cipta atau hak kekayaan intelektual lainnya.
- Informasi yang berkaitan dengan kepentingan pribadi atau informasi pribadi milik orang lain, seperti informasi mengenai kesehatan atau riwayat kriminal.
- Informasi yang dianggap sensitif dan rahasia oleh pihak ketiga, seperti informasi rahasia bisnis atau rahasia dagang.

Namun demikian, dalam beberapa situasi tertentu, informasi yang dikecualikan di atas dapat diakses oleh masyarakat jika dianggap penting dan mendesak untuk kepentingan publik. Keputusan untuk mengakses informasi tersebut akan dibuat oleh instansi atau lembaga yang bertanggung jawab sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya. Dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, sebelum menentukan informasi yang dikecualikan di lingkup Badan Publik, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi atau Uji Konsekuensi untuk mempertimbangkan informasi yang diusulkan untuk menjadi informasi yang dikecualikan.

Uji Konsekuensi dapat diselenggarakan oleh masing-masing PPID Pelaksana saat sebelum adanya permohonan informasi publik, pada saat adanya permohonan, maupun saat menyelesaikan sengketa dengan melampirkan alasan dan jangka waktu pengecualian informasi. Setelah melakukan Uji Konsekuensi, selanjutnya Informasi Dikecualikan ditetapkan melalui SK Daftar Informasi Dikecualikan di lingkup

Pemerintah Kota Semarang.

**Daftar Informasi Dikecualikan di Lingkup Pemerintah Kota Semarang
selengkapnya dapat diunduh melalui website <https://ppid.semarangkota.go.id>
atau melalui barcode dibawah ini :**



4.3 Klasifikasi Informasi Berkala

Dalam menyampaikan informasi berkala, berikut panduan dalam penyusunannya:

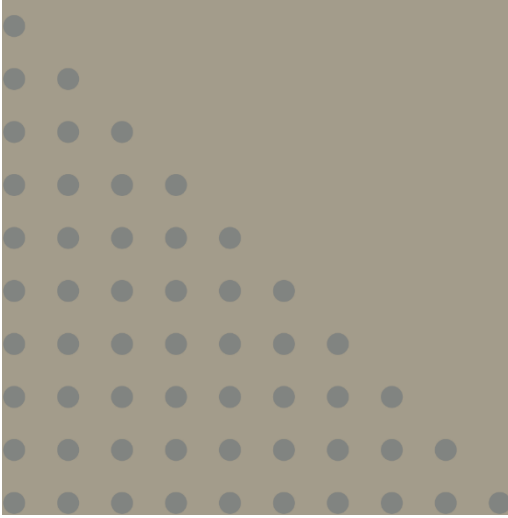
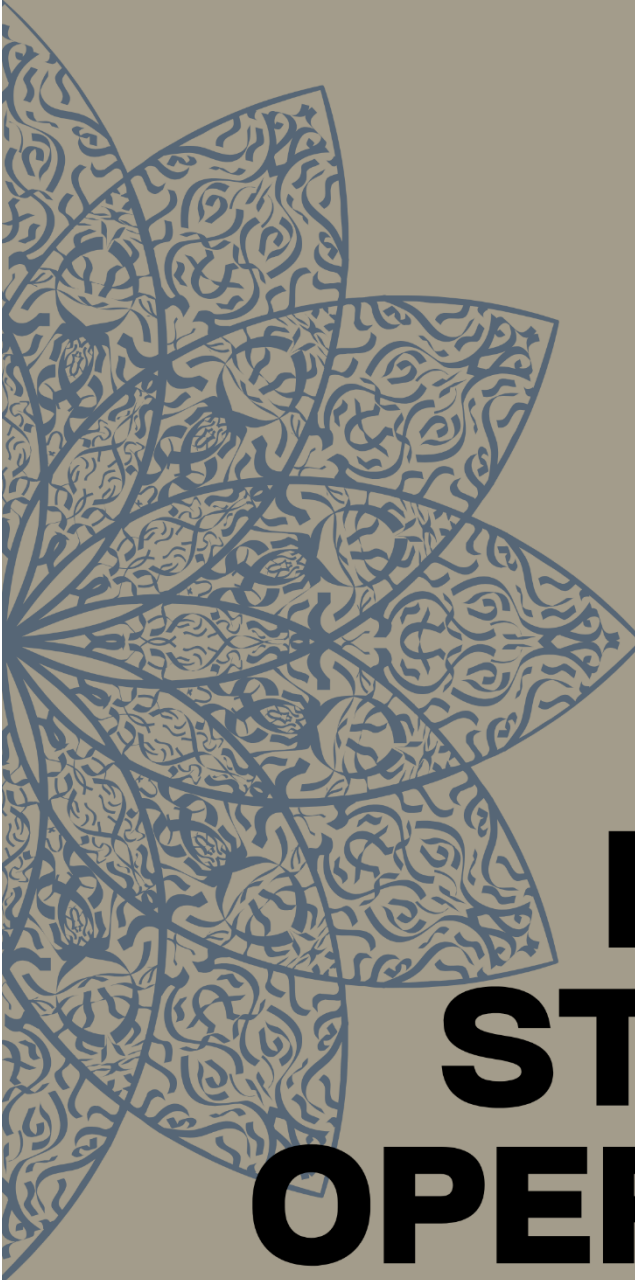
Informasi tentang profil badan publik
a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi badan publik serta kantor unit - unit di bawahnya.
b. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga badan publik
c. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural
d. Laporan harta kekayaan pejabat negara yang diperiksa, diverifikasi dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan
Ringkasan informasi tentang program dan / atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup badan publik
a. Nama program dan kegiatan
b. Penanggungjawab, pelaksana program dan pejabat serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi
c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan
d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan
e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah
f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik
g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat
h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara
i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
j. Mengumumkan KAK 2023
k. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik (Surat)
Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan
a. Mengumumkan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Tahun 2023
b. Mengumumkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2020-2024
c. Mengumumkan ringkasan informasi tentang realisasi kegiatan yang telah dan sedang dijalankan di Triwulan I Tahun 2024

d. Memiliki dan mengumumkan informasi terbaru berkaitan laporan kinerja lainnya
Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit
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
d. Daftar aset dan investasi
Ringkasan laporan akses informasi publik
a. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima
b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik
c. Jumlah Permintaan Informasi Publik yangdikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak
d. Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik
Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan / atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik
a. Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan
b. Daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan
Informasi tentang prosedur memperoleh informasi publik
a. Tata cara memperoleh Informasi Publik
b. Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi
Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh badan publik
a. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik
b. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan

Informasi tentang pengadaan barang dan jasa
a. Tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)
b. Tahap pemilihan, meliputi:
1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
3. Spesifikasi Teknis;
4. Rancangan Kontrak;
5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
7. Daftar Kuantitas dan Harga;
8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
9. Gambar Rancangan Pekerjaan;
10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
11. Dokumen Penawaran Administratif;
12. Surat Penawaran Penyedia;
13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
14. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
20. Surat Perjanjian Kemitraan;
21. Surat Perjanjian Swakelola;
22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
23. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding.
c. Tahap pelaksanaan, meliputi:
1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;

2. Ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
3. Surat Perintah Mulai Kerja;
4. Surat Jaminan Pelaksanaan;
5. Surat Jaminan Uang Muka;
6. Surat Jaminan Pemeliharaan;
7. Surat Tagihan;
8. Surat Pesanan E-purchasing;
9. Surat Perintah Membayar;
10. Surat Perintah Pencairan Dana;
11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over;
15. Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over.
Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor badan publik
a. Pengamatan gejala bencana;
b. Analisis hasil pengamatan gejala bencana;
c. Pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
d. Peringatan bencana;
e. Pengambilan tindakan oleh masyarakat;
f. Lokasi evakuasi; dan
g. Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.
INFORMASI TERSEDIA SETIAP SAAT
a. Telah menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik
b. Telah menetapkan Daftar Informasi Dikecualikan
c. Komitmen Bersama Pelayanan Informasi Publik tercantum dalam Maklumat Pelayanan Informasi

d. Standar Biaya Permintaan Informasi
e. Lokasi Permohonan Informasi Publik
f. Statistik Permohonan Informasi Publik
g. Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Informasi Publik



BAB V STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

GUJARATI
2025

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN WALI KOTA SEMARANG
 NOMOR **488 / 792** TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI,
 PENGADUAN, DAN PANGGILAN DARURAT DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

	NOMOR SOP	067.2/3
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Agustus 2023
	TANGGAL REVISI	25 Agustus 2023
	TANGGAL EFEKTIF	8 September 2023
	DISAHKAN OLEH	 HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU
	NAMA SOP	Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	1. Memahami Daftar Informasi Publik	

4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang 5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Semarang 6. Peraturan Walikota Semarang Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Renstras 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan DPA	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Form surat pernyataan 5. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak ada PPID maka akan menghambat masyarakat dalam mendapatkan pelayanan informasi publik	Pemberian informasi publik kepada pemohon informasi publik dan pengarsipan dokumen secara manual maupun elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayan Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan data dan informasi publik dari pemohon	<pre> graph TD A([mulai]) --> B[] B --> C{ } C -- Ya --> D[] C -- Tidak --> E[] D --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I([selesai]) </pre>			1. Formulir permohonan data dan informasi 2. Fotocopy Identitas diri (KTP/SIM) 3. Surat asli ijin penelitian 4. Akta pendirian dari KemenkumHAM	15 menit	Formulir permohonan data dan informasi publik	• Tersedia formulir permohonan data dan informasi secara online melalui website: www.silintas.ppid.semarangkota.go.id • Tersedia formulir permohonan data dan informasi secara offline dengan datang langsung.
3	Memberikan nomor register permohonan data dan informasi publik				Formulir permohonan data dan informasi publik	5 menit	Register permohonan data dan informasi publik, tanda terima permohonan data dan informasi	Nomor register dan tanda terima diberikan apabila permohonan diterima untuk selanjutnya diteruskan ke OPD yang dituju.
2	Mengidentifikasi data dan informasi yang diminta				Formulir permohonan data dan informasi publik	15 menit	Permohonan diterima/ditolak	Apabila informasi bukan wewenang Pemerintah Kota Semarang, permintaan dikembalikan lagi ke Pemohon.
4	Menyiapkan data dan informasi publik yang diminta pemohon	Ya			Formulir permohonan data dan informasi publik	180 menit	Data dan informasi publik yang diminta	
5	Memberikan informasi melalui pemberitahuan tertulis dan/atau salinan data yang diminta pemohon				Salinan informasi publik	15 menit	Data dan informasi publik yang diminta	
6	Memberikan jawaban atas permintaan informasi				Data dan Informasi Publik yang diminta	90 menit	Pemberitahuan tertulis Pemberian daata	Apabila informasi membutuhkan koordinasi lintas OPD maka data dan informasi dapat dijawab setelah 10 hari kerja terhitung dari informasi diterima.
7	Merekap permohonan data dan informasi publik di seluruh Kota Semarang				Salinan informasi publik, pemberitahuan tertulis	180 menit	Salinan informasi publik	
8	Menandatangani rekap laporan permintaan dokumentasi dan informasi publik				Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)	30 menit	Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)	Laporan di rekap selama satu bulan sekali dan dilakukan pengarsipan

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN WALI KOTA SEMARANG

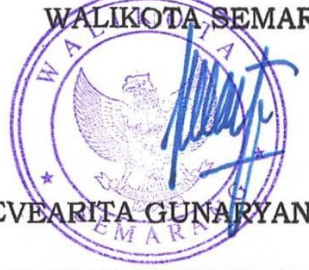
NOMOR **488/792** TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI,
PENGADUAN, DAN PANGGILAN DARURAT DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SEMARANG



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP	067.2/4
TANGGAL PEMBUATAN	4 Agustus 2023
TANGGAL REVISI	25 Agustus 2023
TANGGAL EFEKTIF	8 September 2023
DISAHKAN OLEH	WALIKOTA SEMARANG,  HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU
NAMA SOP	Permohonan Keberatan Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang 4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Semarang 5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah	2. Memahami Prosedur Permohonan Keberatan Informasi Publik 3. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Harcopy dan softcopy formulir keberatan 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak ada PPID maka proses pengelolaan keberatan informasi publik pada PPID tidak berjalan dan apabila tidak ada upaya penanganan maka akan menghambat masyarakat dalam mendapatkan keadilan pelayanan informasi publik	Surat keputusan penanganan keberatan diarsip secara manual maupun elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayan Informasi	PPID dan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan keberatan informasi dan data secara tertulis	mulai			1. Formulir keberatan informasi dan data 2. Fotocopy Identitas diri (KTP/SIM) 3. Surat asli ijin penelitian 4. Akta pendirian dari KemenkumHAM	15 Menit	Formulir keberatan informasi dan data	• Tersedia formulir keberatan informasi dan data secara online melalui website: www.silintas.ppid.semarangkota.go.id • Tersedia formulir permohonan data dan informasi secara offline dengan datang langsung.
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan informasi dan data				Nomor register formulir keberatan informasi dan data	10 Menit	Daftar Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon.				(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (2) Daftar informasi publik yang telah diumumkan	30 Menit	Surat permintaan tertulis dari PPID kepada penguasa informasi atau dokumen (unit kerja) untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi public dan data.	
4	Memberikan informasi dan data yang dimaksud.	selesai			Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	30 Menit	Informasi publik dan data yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon	Apabila informasi merupakan wewenang lintas opd maka perlu dilaksanakan rapat koordinasi, Batas maksimal memberi jawaban selama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya nomor register formulir pengajuan keberatan informasi dan data

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN WALI KOTA SEMARANG
 NOMOR **488/792** TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI,
 PENGADUAN, DAN PANGGILAN DARURAT DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

	NOMOR SOP	067.2/5
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Agustus 2023
	TANGGAL REVISI	25 Agustus 2023
	TANGGAL EFEKTIF	8 September 2023
	DISAHKAN OLEH	WALIKOTA SEMARANG,  HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU
	NAMA SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		1. Memahami Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. Memahami Pelayanan Informasi Publik

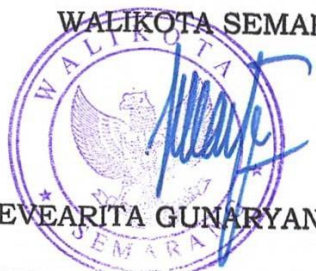
4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang 5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Semarang 6. Peraturan Walikota Semarang Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen informasi publik di setiap bagian 5. Softcopy dokumen informasi publik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penetapan dan pemutakhiran data informasi publik pada PPID tidak berjalan	Dokumen daftar informasi publik diarsip secara manual maupun elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Petugas Pelayan Informasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan usul informasi dan dokumentasi	<pre> graph TD mulai([mulai]) -- Tidak --> mulai mulai -- Ya --> D{ } D --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> selesai([selesai]) </pre>				Draft SK Daftar Informasi Publik	180 Menit	Draft Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari Unit yang menguasai dan mengelola	Informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi pada unit yang menguasai dan mengelola informasi
2	Mengklasifikasikan seluruh usulan informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi					Draft SK Daftar Informasi Publik	180 Menit	Draft Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasikan kebenarannya	
3	Merekap dan mendokumentasikan usulan informasi publik yang telah disetujui dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy					Draft SK Daftar Informasi Publik	180 Menit	Daftar Informasi Publik	
4	Melakukan pengesahan Daftar Informasi Publik					SK Informasi Dikecualikan	120 Menit	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, dibuat Surat Keputusan untuk ditetapkan dan di tanda tangani.
5	Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik					SK Penetapan Daftar Informasi Publik Publikasi website aplikasi dan media sosial PPID Se-Kota Semarang	120 Menit	Konten Daftar Informasi Publik di website dan media sosial PPID Diskominfo Kota Semarang	Dokumen Surat Keputusan Daftar Informasi Publik di arsipkan.

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN WALI KOTA SEMARANG
 NOMOR **468 / 792** TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI,
 PENGADUAN, DAN PANGGILAN DARURAT DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	NOMOR SOP	067.2/6
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Agustus 2023
	TANGGAL REVISI	25 Agustus 2023
	TANGGAL EFEKTIF	8 September 2023
	DISAHKAN OLEH	WALIKOTA SEMARANG,  HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU
DASAR HUKUM	NAMA SOP	Sengketa Informasi Publik
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik 3. Memahami Pelayanan Informasi Publik

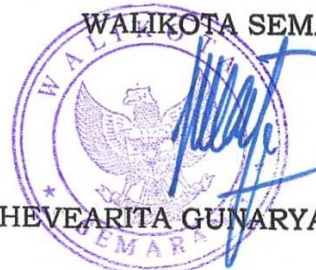
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang 7. Peraturan Walikota Semarang Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Semarang 7. Peraturan Walikota Semarang Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Sengketa Informasi Publik 5. Softcopy Permohonanan dan Keberatan Informasi Publik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penanganan sengketa pada PPID tidak berjalan	Dokumen daftar penanganan sengketa diarsip secara manual maupun elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayan Informasi	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	PPID dan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat sengketa informasi	mulai				1. Surat Sengketa Informasi 2. Fotocopy Identitas diri (KTP/SIM) 3. Surat asli ijin penelitian 4. Akta pendirian dari KemenkumHAM 5. Data sengketa dan alat bukti	60 Menit	Ajukan Surat Sengketa Informasi Kepada Atasan PPID	Apabila tanggapan keberatan informasi tidak memuaskan, upaya dapat diajukan menjadi sengketa informasi ke Komisi Informasi paling lambat 14 hari sejak diterima tanggapan tertulis keberatan informasi.
3	Melakukan koordinasi ajukan surat sengketa informasi					Berkas data Sengketa Informasi dan alat bukti	120 Menit	Surat Kuasa Penganan Sengketa Informasi	
4	Menganalisis dan membuat pertimbangan					Berkas data Sengketa Informasi dan alat bukti	60 Menit	Surat Kuasa Penganan Sengketa Informasi	
5	Menerima Laporan dan Memberikan Surat Kuasa					Berkas data Sengketa Informasi dan alat bukti	60 Menit	Surat Kuasa Penganan Sengketa Informasi Tertandatangani	
6	Menyusun kronologi permohonan untuk diteruskan ke sidang sengketa informasi	selesai				Berkas data Sengketa Informasi dan alat bukti	120 Menit	Keputusan Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.	Penyelesaian Sengketa Informasi merupakan kewenangan Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN WALI KOTA SEMARANG
 NOMOR **488/792** TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI,
 PENGADUAN, DAN PANGGILAN DARURAT DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP	067.2/7
TANGGAL PEMBUATAN	4 Agustus 2023
TANGGAL REVISI	25 Agustus 2023
TANGGAL EFEKTIF	8 September 2023
DISAHKAN OLEH	WALIKOTA SEMARANG,  HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU
NAMA SOP	SOP Uji Konsekuensi Terhadap Penetapan Informasi Yang Dikecualikan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang 6. Peraturan Walikota Semarang Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Semarang 7. Peraturan Walikota Semarang Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah	2. Memahami Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik Sebelum Permohonan 3. Memahami Pelayanan Informasi Publik 4. Menguasai Tata Pembukuan dan Pengarsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari pemerintah	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Internet 4. Formulir Isian
	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses uji konsekuensi informasi publik sebelum permohonan pada PPID tidak berjalan	Dokumen uji konsekuensi informasi publik sebelum permohonan diarsip secara manual maupun elektronik

No	Uraian Kegiatan	Petugas Pelayan Informasi	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			PPID	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi		mulai				Contoh Draft Usulan Informasi Yang Dikecualikan	120 Menit	Rekapitulasi klasifikasi informasi dikecualikan dari PPID Pelaksana di OPD dan BUMD	
2	Melakukan klasifikasi informasi yang dikecualikan				Tidak		DASAR Hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan Perki No. 1 Tahun 2017	120 Menit	Draft himpunan usulan daftar informasi yang dikecualikan	Instansi terkait dapat melaksanakan Uji Konsekuensi di OPDnya masing-masing
3	Merangkum usulan informasi yang dikecualikan						Usulan daftar informasi yang dikecualikan	60 Menit	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
4	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dikecualikan						Usulan daftar informasi yang dikecualikan	120 Menit	Berita Acara Pengujian Konsekuensi	Dilaksanakan Sidang Uji Konsekuensi
5	Menyusun Draft Surat Keputusan Informasi Yang Dikecualikan				Ya		Informasi/dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan dan disusun berita acara pengujian konsekuensi	120 Menit	Berita Acara Pengujian Konsekuensi	
6	Menerima laporan dan memberikan persetujuan Surat Keputusan Informasi Yang Dikecualikan						Draft Surat Keputusan Daftar Informasi Yang Dikecualikan pasca Sidang Uji Konsekuensi	90 Menit	Surat Keputusan Daftar Informasi Yang Dikecualikan.	Penandatanganan Surat Keputusan Daftar Informasi Yang Dikecualikan.
7	Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Yang Dikecualikan	selesai					SK Penetapan Daftar Informasi Publik Publikasi website aplikasi dan media sosial PPID Se-Kota Semarang	60 Menit	Konten Daftar Informasi Yang Dikecualikan di website dan media sosial PPID Diskominfo Kota Semarang	Dokumen Surat Keputusan Daftar Informasi Yang Dikecualikan di arsipkan.

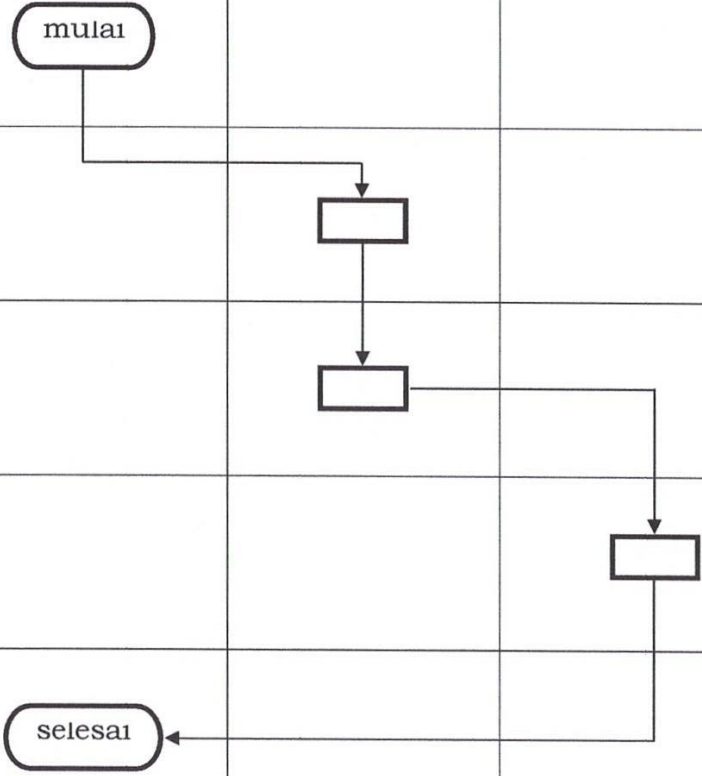
LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN WALI KOTA SEMARANG
 NOMOR **488/792** TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI,
 PENGADUAN, DAN PANGGILAN DARURAT DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP	067.2/8
TANGGAL PEMBUATAN	4 Agustus 2023
TANGGAL REVISI	25 Agustus 2023
TANGGAL EFEKTIF	8 September 2023
DISAHKAN OLEH	WALIKOTA SEMARANG,  HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU
NAMA SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

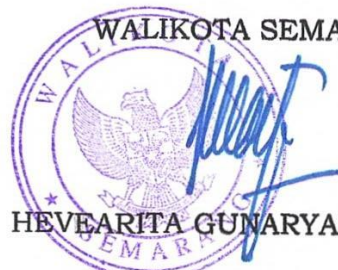
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan dan Informasi Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang 6. Peraturan Walikota Semarang Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Semarang 7. Peraturan Walikota Semarang Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah	2. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Memahami Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 4. Menguasai tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan 5. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan Undang-Undang dan kepututan yang berstatus rahasia atau terbuka 6. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan teknologi informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Internet 4. Daftar Informasi Publik 5. Term of Reference
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi publik pada PPID tidak berjalan	Dokumen pendokumentasian informasi publik diarsip secara manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan	 <pre> graph TD Start([mulai]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End([selesai]) </pre>			Form Daftar Informasi Publik	120 Menit	Draft Daftar Informasi Publik	
2	Mengolah dan menyusun data/dokumen informasi publik yang akan didokumentasikan				Draft Daftar Informasi Publik	120 Menit	Daftar Informasi Publik beserta data pendukung	Pengolahan Informasi dan Data dapat berbentuk softfile dan hardfile
3	Menyampaikan daftar informasi publik yang telah direkapitulasi untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Daftar Informasi Publik beserta data pendukung	60 Menit	Daftar Informasi Publik	Bertujuan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi
4	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang telah diidentifikasi				Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik yang disahkan	
5	Mendokumentasikan informasi publik				Daftar Informasi Publik yang disahkan dan informasi publik yang akan didokumentasikan	60 Menit	Informasi Publik didokumentasikan	Informasi dalam bentuk softcopy dan hardcopy serta diklasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta, dan setiap saat. Setelahnya di arsipkan

LAMPIRAN IX
 KEPUTUSAN WALI KOTA SEMARANG
 NOMOR **488/392** TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI,
 PENGADUAN, DAN PANGGILAN DARURAT DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

	NOMOR SOP	067.2/9
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Agustus 2023
	TANGGAL REVISI	25 Agustus 2023
	TANGGAL EFEKTIF	8 September 2023
	DISAHKAN OLEH	 WALIKOTA SEMARANG, HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU
	NAMA SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Memahami Daftar Informasi Publik yang dikecualikan dan tidak dikecualikan	

2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang 5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Semarang 6. Peraturan Walikota Semarang Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan DPA	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Form surat pernyataan 5. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak ada PPID maka akan menghambat masyarakat dalam mendapatkan informasi publik	Pemberian informasi publik kepada pemohon informasi publik dan pengarsipan dokumen secara manual maupun elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayan Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan data dan informasi publik dari pemohon	<pre> graph TD Start([mulai]) --> Rect1[] Rect1 --> Diamond{ } Diamond -- Tidak --> Start Diamond -- Ya --> Rect2[] Rect2 --> Rect3[] Rect3 --> Rect4[] Rect4 --> End([selesai]) </pre>			1. Formulir permohonan data dan informasi 2. Fotocopy Identitas diri (KTP/SIM) 3. Surat asli ijin penelitian 4. Akta pendirian dari KemenkumHAM	15 menit	Formulir permohonan data dan informasi disabilitas tersedia vitur rekam suara	• Tersedia formulir permohonan data dan informasi secara online melalui website bicara: www.silintas.ppid.semarangkota.go.id • Tersedia formulir permohonan data dan informasi secara offline dengan datang langsung. Fasilitas yang tersedia: kursi roda, handrel pada jalan miring menuju Gedung P3DN.
3	Memberikan nomor register permohonan data dan informasi publik				Formulir permohonan data dan informasi publik	5 menit	Register permohonan data dan informasi publik, tanda terima permohonan data dan informasi	Nomor register dan tanda terima diberikan apabila permohonan diterima untuk selanjutnya diteruskan ke OPD yang dituju.
2	Mengidentifikasi data dan informasi yang diminta				Formulir permohonan data dan informasi publik	15 menit	Permohonan diterima/ditolak	Apabila informasi bukan wewenang Pemerintah Kota Semarang, permintaan dikembalikan lagi ke Pemohon.
4	Menyiapkan data dan informasi publik yang diminta pemohon				Formulir permohonan data dan informasi publik	180 menit	Data dan informasi publik yang diminta	
5	Memberikan informasi melalui pemberitahuan tertulis dan/atau salinan data yang diminta pemohon				Salinan informasi publik	15 menit	Data dan informasi publik yang diminta	
6	Memberikan jawaban atas permintaan informasi				Data dan Informasi Publik yang diminta	90 menit	Pemberitahuan tertulis Pemberian daata	Apabila informasi membutuhkan koordinasi lintas OPD maka data dan informasi dapat dijawab setelah 10 hari kerja terhitung dari informasi diterima.
7	Merekap permohonan data dan informasi publik di seluruh Kota Semarang				Salinan informasi publik, pemberitahuan tertulis	180 menit	Salinan informasi publik	
8	Menandatangani rekap laporan permintaan dokumentasi dan informasi publik				Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)	30 menit	Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)	Laporan di rekap selama satu bulan sekali dan dilakukan pengarsipan

LAMPIRAN X

KEPUTUSAN WALI KOTA SEMARANG

NOMOR 488/1792 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI,
PENGADUAN, DAN PANGGILAN DARURAT DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SEMARANG



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP	067.2/10
TANGGAL PEMBUATAN	4 Agustus 2023
TANGGAL REVISI	25 Agustus 2023
TANGGAL EFEKTIF	8 September 2023
DISAHKAN OLEH	 HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU
NAMA SOP	Pengelolaan Keberatan Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	1. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 3. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang 5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Semarang 6. Peraturan Walikota Semarang Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Hardcopy dan softcopy formulir keberatan 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pengelolaan keberatan informasi publik pada PPID tidak berjalan dan apabila tidak ada upaya penanganan maka akan menghambat masyarakat dalam mendapatkan keadilan pelayanan informasi publik	Surat Keputusan penanganan keberatan diarsip secara manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayan Informasi	PPID dan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan keberatan informasi dan data secara tertulis	<pre> graph TD A([mulai]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([selesai]) </pre>			1. Formulir keberatan informasi dan data 2. Fotocopy Identitas diri (KTP/SIM) 3. Surat asli ijin penelitian 4. Akta pendirian dari KemenkumHAM	15 Menit	Formulir keberatan data dan informasi disabikitas tersedia vitur rekam suara	• Tersedia formulir keberatan informasi dan data secara online melalui website bicara www.silintas.ppid.semarangkota.go.id • Tersedia formulir permohonan data dan informasi secara offline dengan datang langsung. Fasilitas yang tersedia: kursi roda, handrel pada jalan miring menuju Gedung P3DN.
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan informasi dan data				Nomor register formulir keberatan informasi dan data	10 Menit	Daftar Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon.				(3) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (4) Daftar informasi publik yang telah diumumkan	30 Menit	Surat permintaan tertulis dari PPID kepada penguasa informasi atau dokumen (unit kerja) untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi public dan data.	
4	Memberikan informasi dan data yang dimaksud.				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	30 Menit	Informasi publik dan data yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon	

LAMPIRAN XI
 KEPUTUSAN WALI KOTA SEMARANG
 NOMOR **488/792** TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI,
 PENGADUAN, DAN PANGGILAN DARURAT DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG

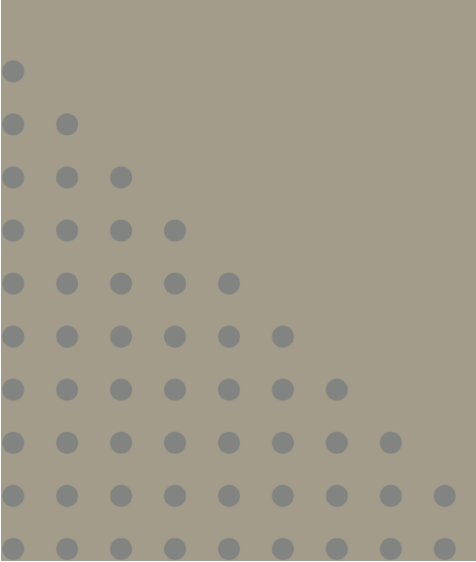
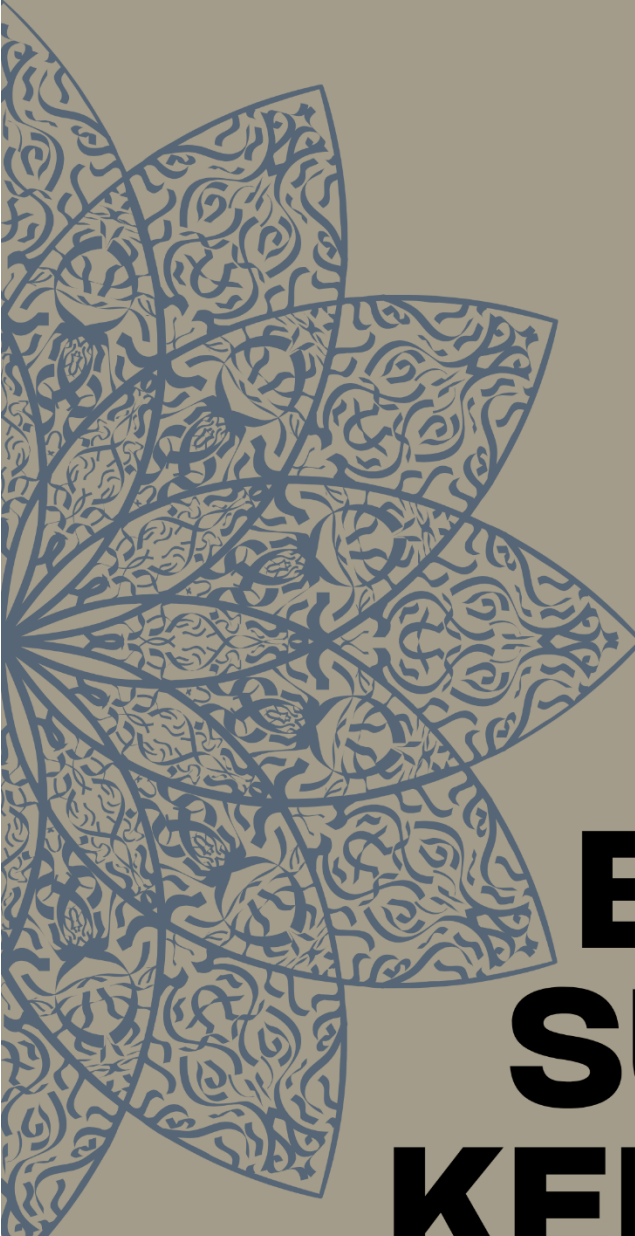


PEMERINTAH KOTA SEMARANG
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP	067.2/11
TANGGAL PEMBUATAN	4 Agustus 2023
TANGGAL REVISI	25 Agustus 2023
TANGGAL EFEKTIF	8 September 2023
DISAHKAN OLEH	 HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU
NAMA SOP	Maklumat Pelayanan Informasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	1. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 3. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang 5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Semarang 6. Peraturan Walikota Semarang Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Hardcopy dan softcopy formulir keberatan 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pengelolaan keberatan informasi publik pada PPID tidak berjalan dan apabila tidak ada upaya penanganan maka akan menghambat masyarakat dalam mendapatkan keadilan pelayanan informasi publik	Surat Keputusan penanganan keberatan diarsip secara manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik	<pre> graph TD A([mulai]) -- Ya --> C([selesai]) A -- Tidak --> B{ } B --> A </pre>		Standar Pelayanan Informasi	45 Menit	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Menggunakan bahasa yang mudah dipahami
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	20 Menit	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3	Mengumumkan dan Menyebarluaskan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Maklumat Pelayanan Informasi Publik	10 Menit	Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Pendokumentasian dan Penyebarluasan Maklumat Pelayanan Informasi Publik melalui website, sosial media. Penyebarluasan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas paling sedikit dilengkapi dengan vitur audio visual (wesbite bicara).



BAB VI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT

BOOK 2025
JULI
PP



PEMERINTAH KOTA SEMARANG

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pemuda No. 148 Telp. 3513366 – 3515871 Fax : 3542522 Telex 22605 Semarang – 50132

INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA SEMARANG

PEMERINTAH KOTA SEMARANG

TRIWULAN I (PERTAMA) TAHUN 2024

NILAI IKM

85,36

MUTU PELAYANAN

B

KINERJA UNIT

Baik

LAYANAN : PPID

RESPONDEN

JUMLAH	:	208	Orang
JENIS KELAMIN	:	L = 119 orang / P = 89 orang	
PENDIDIKAN	:	SD	= 26 orang
	:	SMP	= 16 orang
	:	SMA	= 95 orang
	:	DIPLOMA	= 10 orang
	:	S1	= 48 orang
	:	S2	= 11 orang
	:	S3	= 2 orang
Periode Survei	:	01/01/2024 - 31/03/2024	

TERIMA KASIH ATAS PENILAIAN YANG TELAH ANDA BERIKAN
MASUKAN ANDA SANGAT BERMANFAAT UNTUK KEMAJUAN UNIT KAMI AGAR TERUS MEMPERBAIKI
DAN MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN BAGI MASYARAKAT



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pemuda No. 148 Telp. 3513366 – 3515871 Fax : 3542522 Telex 22605 Semarang – 50132

INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA SEMARANG
PEMERINTAH KOTA SEMARANG
TRIWULAN II (KEDUA) TAHUN 2024

NILAI IKM
85,90
MUTU PELAYANAN
B
KINERJA UNIT
Baik

LAYANAN : PPID			
RESPONDEN			
JUMLAH	:	174	Orang
JENIS KELAMIN	:	L = 92 orang / P =	82 orang
PENDIDIKAN	:	SD =	14 orang
	:	SMP =	17 orang
	:	SMA =	68 orang
	:	DIPLOMA =	49 orang
	:	S1 =	49 orang
	:	S2 =	10 orang
	:	S3 =	1 orang
Periode Survei	:	(01/04/2024 - 30/06/2024)	

TERIMA KASIH ATAS PENILAIAN YANG TELAH ANDA BERIKAN
MASUKAN ANDA SANGAT BERMANFAAT UNTUK KEMAJUAN UNIT KAMI AGAR TERUS MEMPERBAIKI
DAN MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN BAGI MASYARAKAT



PEMERINTAH KOTA SEMARANG

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pemuda No. 148 Telp. 3513366 – 3515871 Fax : 3542522 Telex 22605 Semarang – 50132

INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA SEMARANG
PEMERINTAH KOTA SEMARANG
TRIWULAN III (KETIGA) TAHUN 2024

NILAI IKM
87,37
MUTU PELAYANAN
B
KINERJA UNIT
Baik

LAYANAN : PPID			
RESPONDEN			
JUMLAH	:	220	Orang
JENIS KELAMIN	:	L = 127 orang / P = 93 orang	
PENDIDIKAN	:	SD	= 12 orang
	:	SMP	= 17 orang
	:	SMA	= 85 orang
	:	DIPLOMA	= 24 orang
	:	S1	= 62 orang
	:	S2	= 20 orang
	:	S3	= 0 orang
	Periode Survei	:	(01/07/2024 - 30/09/2024)

TERIMA KASIH ATAS PENILAIAN YANG TELAH ANDA BERIKAN
MASUKAN ANDA SANGAT BERMANFAAT UNTUK KEMAJUAN UNIT KAMI AGAR TERUS MEMPERBAIKI
DAN MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN BAGI MASYARAKAT



PEMERINTAH KOTA SEMARANG

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pemuda No. 148 Telp. 3513366 – 3515871 Fax : 3542522 Telex 22605 Semarang – 50132

INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA SEMARANG
PEMERINTAH KOTA SEMARANG
TRIWULAN IV (KEEMPAT) TAHUN 2024

NILAI IKM
87,48
MUTU PELAYANAN
B
KINERJA UNIT
Baik

LAYANAN : PPID			
RESPONDEN			
JUMLAH	:	197	Orang
JENIS KELAMIN	:	L = 111 orang / P = 86 orang	
PENDIDIKAN	:	SD	= 8 orang
	:	SMP	= 12 orang
	:	SMA	= 72 orang
	:	DIPLOMA	= 28 orang
	:	S1	= 69 orang
	:	S2	= 8 orang
	:	S3	= 0 orang
	Periode Survei	:	(01/10/2024 - 31/12/2024)

TERIMA KASIH ATAS PENILAIAN YANG TELAH ANDA BERIKAN
MASUKAN ANDA SANGAT BERMANFAAT UNTUK KEMAJUAN UNIT KAMI AGAR TERUS MEMPERBAIKI
DAN MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN BAGI MASYARAKAT

Guide Book Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Semarang

Buku panduan pelayanan informasi bagi petugas pelayanan informasi di Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Bagian, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Semarang berisi tugas dan fungsi PPID, dasar hukum, klasifikasi informasi, serta panduan pelayanan informasi melalui kanal resmi yang tersedia.



Jl. Pemuda 148, Kota Semarang



0811-268-1112



ppid@semarangkota.go.id



ppid.semarangkota.go.id

