



GUIDE BOOK PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PEMERINTAH KOTA SEMARANG



2
0
2
4

Copyright :

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Semarang
Tahun 2024



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	I
1.1 Profil PPID Kota Semarang	1
1.2 Kelembagaan PPID Kota Semarang	2
1.3 Struktur Organisasi PPID Kota Semarang	4
1.4 Kanal Permohonan Informasi PPID Kota Semarang	5
1.5 Kegiatan Rutin PPID Kota Semarang	6
1.6 Capaian PPID Kota Semarang	7
BAB II DASAR HUKUM.....	II
2.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.....	8
2.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perlindungan Data Pribadi	65
2.3 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	65
2.4 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.....	65
2.5 Peraturan Walikota Semarang Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah.....	141
BAB III PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	III
3.1 Tugas dan Fungsi	200
3.2 Petugas Pelayanan Informasi Pada Perangkat Daerah dan BUMD Tahun 2024	192
3.3 Petugas Pelayanan Informasi Pada Kelurahan Tahun 2024.....	200
BAB IV KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK	IV
3.1 Informasi Publik	201
3.2 Informasi Dikecualikan	210
BAB V STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	V
4.1 Alur Permohonan Informasi	5
4.2 Alur Pengajuan Keberatan Informasi	5
4.3 Alur Penanganan Sengketa Informasi	5
4.4 Alur Publikasi Informasi	5
4.5 Alur Penggunaan Sistem Layanan Informasi Kota Semarang (Silintas)	5
BAB VI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT	VI



OTAN
INAPBUKA
ORMASI M
TAHUN 2023

BAB I

PENDAHULUAN

ORMASI
TENGGAH
IES

NTASI BADAN PUBLIK

ERBUKAAN INFORMASI
AHUN 2022

ang Terbuka dan Inovatif
ood Governance

semer 2022

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Profil PPID Kota Semarang

Demi tercapainya layanan informasi yang mudah, murah dan cepat, Pemerintah Kota Semarang membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021, 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. Salah satu tugas penting PPID adalah menyediakan informasi dan dokumentasi yang bisa diakses oleh masyarakat secara mudah, murah dan cepat. Hadirnya PPID di lingkungan Pemerintah Kota Semarang sesuai dengan visi Walikota Semarang, yakni “Terwujudnya Kota Semarang yang Semakin Hebat berlandaskan Pancasila dalam Bingkai NKRI Yang Ber-Bhineka Tunggal Ika” serta salah satu misinya, yaitu menjalankan reformasi birokrasi pemerintahan secara dinamis dan menyusun produk hukum yang sesuai nilai-nilai Pancasila dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) salah satunya melalui Pembentukan Agen Informasi. Diharapkan, hadirnya PPID Kota Semarang bisa mendorong reformasi birokrasi di Kota Semarang.

Salah satu tugas PPID antara lain, tersedianya informasi dan dokumentasi yang bisa diakses oleh masyarakat dengan mudah. PPID juga melayani permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat. Disamping memberikan informasi, PPID juga memiliki hak untuk menolak memberikan informasi, terutama yang masuk dalam kategori dikecualikan menurut perundang – undangan yang berlaku. Dalam memberikan layanan informasi, PPID Kota Semarang memiliki layanan informasi yang bisa dimanfaatkan oleh masyarakat baik secara langsung (tatap muka) maupun secara daring (online) melalui kanal yang tersedia.

Pada tahun 2024, dalam pengelolaan dan pendokumentasian informasi, PPID Kota Semarang mendapatkan anggaran sebesar Rp 1.141.202.983,00. Sementara di tahun 2023 PPID Kota Semarang mendapatkan anggaran sebesar Rp 866.202.983,00, 2022 Rp 741.001.000,00 di tahun 2022, dan 2021 sebanyak Rp 711.541.327,00. 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:

a. Pengarah PPID

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

b. 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

c. 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.

d. 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.

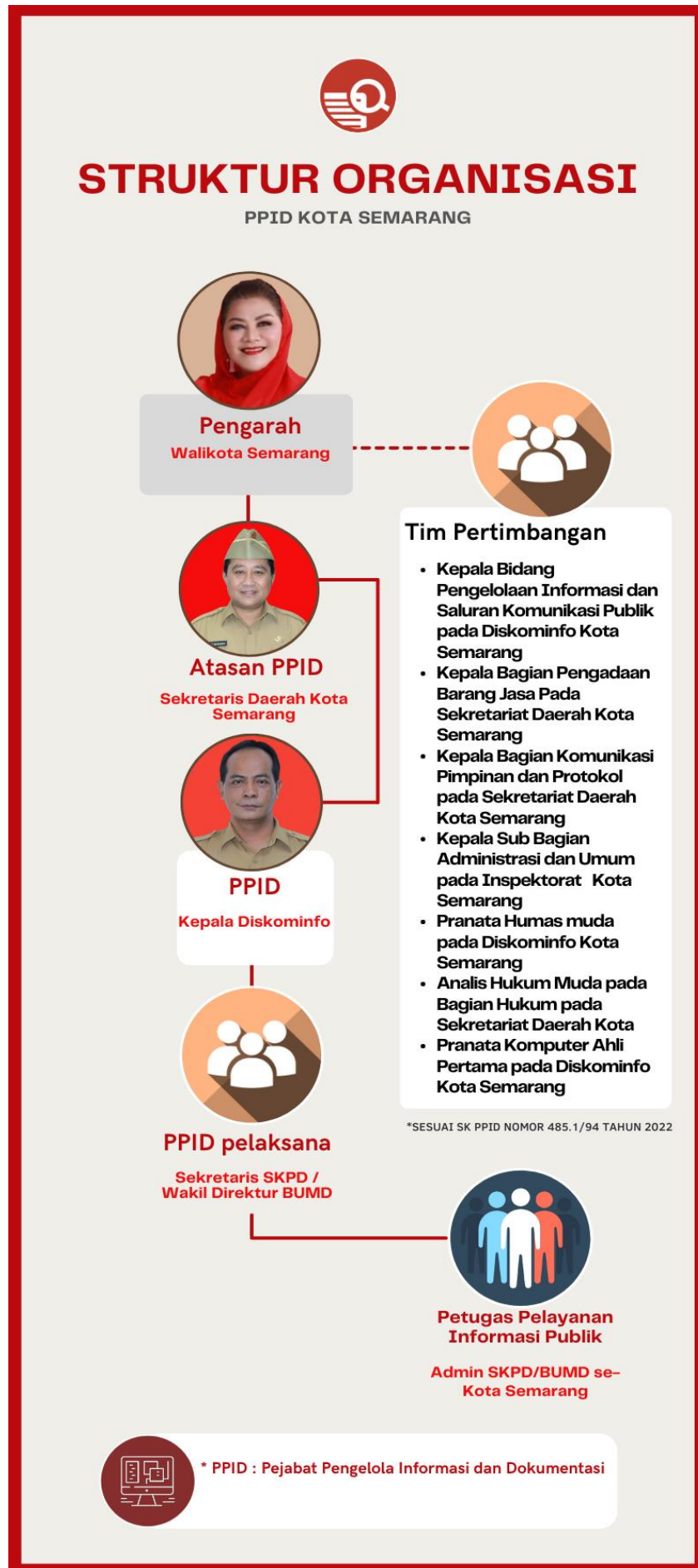
e. Tim Pertimbangan

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

f. 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*

1. Website PPID

Website PPID *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.

2. Sistem Layanan Informasi Kota Semarang (Silintas)

Sistem Layanan Informasi Kota Semarang, yang dapat diakses di melalui tautan *smg.city/silintas*. 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.

3. 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.

4. Sosial Media

Selain melayani permohonan informasi, publikasi informasi juga dihadirkan melalui sosial media seperti Twitter, Instagram dan Tiktok. Penyampaian informasi, khususnya melalui sosial media, PPID Kota Semarang berfokus dalam menyajikan informasi yang berbobot, berkualitas dan mudah dipahami oleh masyarakat, sesuai dengan usia mayoritas warganet yang menjadi target *audience*. Sosial media, 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 :

1. Kantor Diskominfo Kota Semarang
Berlokasi di Jl. Pemuda No.148, Gedung E, Kompleks Balaikota Semarang
Jam Operasional :
Senin-Kamis : 08.00 – 16.00
Jumat : 07.30 – 14.00
2. Gedung Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN)
Berlokasi di Jl. Pemuda No.148, Kompleks Balaikota Semarang, Eks Gedung Pusat Informasi Publik (PIP) Kota Semarang.
Jam Operasional :
Senin-Kamis : 08.00 – 16.00
Jumat : 07.30 – 14.00
3. Mall Pelayanan Publik Kota Semarang
Berlokasi di Terminal Tipe A Mangkang, Lantai 2, Stand Diskominfo Kota Semarang
Jam Operasional :
Senin-Kamis : 08.30 – 15.30
Jumat : 08.00 – 13.30

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. 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 Penghargaan Hari Keterbukaan Informasi Nasional (HAKIN 2023)*.

DASAR HUKUM



UU KIP 14

TAHUN 2008

Tentang Keterbukaan Informasi Publik



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;



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
dan
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
MEMUTUSKAN:**

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

**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 non



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

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.

4. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
5. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
6. Mediasi 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 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,



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- e. efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
- g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI

PUBLIK SERTA HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 4

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



Bagian Kedua

Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 5

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

Bagian Ketiga

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

Pasal 8

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



BAB IV

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 9

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



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

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



Pasal 12

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

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

Pasal 13

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

Pasal 14

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

- a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan;
- c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;



- d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
- f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
- g. kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
- h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
- i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
- j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
- l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
- m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
- n. informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 15

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

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



- g. informasi lain yang ditetapkan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan partai politik.

Pasal 16

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

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

BAB V INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 17

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

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 - 1 menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - 2 mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - 3 mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;



- 4 membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - 5 membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 6. sistem persandian negara; dan/atau
 7. Sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;



- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
 - 1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 - 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 - 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 - 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - 5. rencana awal investasi asing;
 - 6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 - 7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
 - 1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - 2. korespondensi diplomatik antarnegara;
 - 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 - 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 - 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 - 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan



dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

- i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 18

- (1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut:
 - a. putusan badan peradilan;
 - b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - c. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - d. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
 - e. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - f. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
 - g. informasi lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).
- (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g dan huruf h, antara lain apabila :
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
- (3) Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang dapat membuka informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf i, dan huruf j.
- (4) Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengajukan permintaan izin kepada Presiden.
- (5) Permintaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4)



untuk kepentingan pemeriksaan perkara perdata yang berkaitan dengan keuangan atau kekayaan negara di pengadilan, permintaan izin diajukan oleh Jaksa Agung sebagai pengacara negara kepada Presiden.

- (6) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diberikan oleh Presiden kepada Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya, atau Ketua Mahkamah Agung.
- (7) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keamanan negara dan kepentingan umum, Presiden dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).

Pasal 19

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

Pasal 20

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

BAB VI MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Pasal 21

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



Pasal 22

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



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- (8) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permintaan informasi kepada Badan Publik diatur oleh Komisi Informasi.

BAB VII KOMISI INFORMASI

Bagian Kesatu Fungsi

Pasal 23

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

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 24

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



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

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

Bagian Keempat Tugas

Pasal 26

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



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

Bagian Kelima Wewenang

Pasal 27

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



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

provinsi yang bersangkutan.

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

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



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

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

Bagian Kedelapan **Pengangkatan dan Pemberhentian**

Pasal 30

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



- Pemerintah secara terbuka, jujur, dan objektif
- (3) Daftar calon anggota Komisi Informasi wajib diumumkan kepada masyarakat.
 - (4) Setiap Orang berhak mengajukan pendapat dan penilaian terhadap calon anggota Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan disertai alasan.

Pasal 31

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

Pasal 32

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



Pasal 33

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

Pasal 34

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



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- (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:
- penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.



Pasal 36

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

Bagian Kedua **Penyelesaian Sengketa Melalui Komisi Informasi**

Pasal 37

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

Pasal 38

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



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

Pasal 39

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

BAB IX HUKUM ACARA KOMISI

Bagian Kesatu Mediasi

Pasal 40

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

Pasal 41

Dalam proses Mediasi anggota Komisi Informasi berperan sebagai mediator.

Bagian Kedua Ajudikasi



PRESIDEN

REPUBLIK INDONESIA

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Sidang Komisi Informasi yang memeriksa dan memutus perkara paling sedikit 3 (tiga) orang anggota komisi atau lebih dan harus berjumlah gasal.
- (2) Sidang Komisi Informasi bersifat terbuka untuk umum.
- (3) Dalam hal pemeriksaan yang berkaitan dengan dokumen-dokumen yang termasuk dalam pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, maka sidang pemeriksaan perkara bersifat tertutup.
- (4) Anggota Komisi Informasi wajib menjaga rahasia dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Bagian Ketiga Pemeriksaan

Pasal 44

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



Bagian Keempat Pembuktian

Pasal 45

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

Bagian Kelima Putusan Komisi Informasi

Pasal 46

- (1) Putusan Komisi Informasi tentang pemberian atau penolakan akses terhadap seluruh atau sebagian informasi yang diminta berisikan salah satu perintah di bawah ini:
 - a. membatalkan putusan atasan Badan Publik dan memutuskan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan keputusan Komisi Informasi; atau
 - b. mengukuhkan putusan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk tidak memberikan informasi yang diminta sebagian atau seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Putusan Komisi Informasi tentang pokok keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g, berisikan salah satu perintah di bawah ini:
 - a. memerintahkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menjalankan kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini;



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- b. memerintahkan Badan Publik untuk memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu pemberian informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini; atau
 - c. mengukuhkan pertimbangan atasan Badan Publik atau memutuskan mengenai biaya penelusuran dan/atau penggandaan informasi.
- (3) Putusan Komisi Informasi diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum, kecuali putusan yang menyangkut informasi yang dikecualikan.
 - (4) Komisi Informasi wajib memberikan salinan putusannya kepada para pihak yang bersengketa.
 - (5) Apabila ada anggota komisi yang dalam memutus suatu perkara memiliki pendapat yang berbeda dari putusan yang diambil, pendapat anggota komisi tersebut dilampirkan dalam putusan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari putusan tersebut.

BAB X

GUGATAN KE PENGADILAN DAN KASASI

Bagian Kesatu

Gugatan ke Pengadilan

Pasal 47

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

Pasal 48

- (1) Pengajuan gugatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) dan ayat (2) hanya dapat ditempuh apabila salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan



Ajudikasi dari Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut.

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

Pasal 49

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



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

Bagian Kedua Kasasi

Pasal 50

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

BAB XI KETENTUAN PIDANA

Pasal 51

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

Pasal 52

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

Pasal 53

Setiap Orang yang dengan sengaja dan melawan hukum menghancurkan, merusak, dan/atau menghilangkan dokumen Informasi Publik dalam bentuk media apa pun yang dilindungi negara dan/atau yang berkaitan dengan



kepentingan umum dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Pasal 54

- (1) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan pidana denda paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 huruf c dan huruf e, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan pidana denda paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

Pasal 55

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

Pasal 56

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



Pasal 57

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

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

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

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

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

Pasal 60

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

Pasal 61

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

Pasal 62

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



BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

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

Pasal 64

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

Agar 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



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

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,



[Handwritten signature]
Wisnu Setiawan

UU NO. 27 TAHUN 2022

Tentang Perlindungan Data Pribadi



SALINAN

**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

PELINDUNGAN DATA PRIBADI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa perlindungan data pribadi merupakan salah satu hak asasi manusia yang merupakan bagian dari perlindungan diri pribadi maka perlu diberikan landasan hukum untuk memberikan keamanan atas data pribadi, berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa perlindungan data pribadi ditujukan untuk menjamin hak warga negara atas perlindungan diri pribadi dan menumbuhkan kesadaran masyarakat serta menjamin pengakuan dan penghormatan atas pentingnya perlindungan data pribadi;
- c. bahwa pengaturan data pribadi saat ini terdapat di dalam beberapa peraturan perundang-undangan maka untuk meningkatkan efektivitas dalam pelaksanaan perlindungan data pribadi diperlukan pengaturan mengenai perlindungan data pribadi dalam suatu undang-undang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk Undang-Undang tentang Pelindungan Data Pribadi;
- Mengingat** : Pasal 5 ayat (1), Pasal 20, Pasal 28G ayat (1), Pasal 28H ayat (4), dan Pasal 28J Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Dengan . . .



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : UNDANG-UNDANG TENTANG PELINDUNGAN DATA
PRIBADI.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

1. Data Pribadi adalah data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasi dengan informasi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem elektronik atau nonelektronik.
2. Pelindungan Data Pribadi adalah keseluruhan upaya untuk melindungi Data Pribadi dalam rangkaian pemrosesan Data Pribadi guna menjamin hak konstitusional subjek Data Pribadi.
3. 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.
4. Pengendali Data Pribadi adalah setiap orang, badan publik, dan organisasi internasional yang bertindak sendiri-sendiri atau bersama-sama dalam menentukan tujuan dan melakukan kendali pemrosesan Data Pribadi.



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

5. Prosesor Data Pribadi adalah setiap orang, badan publik, dan organisasi internasional yang bertindak sendiri-sendiri atau bersama-sama dalam melakukan pemrosesan Data Pribadi atas nama Pengendali Data Pribadi.
6. Subjek Data Pribadi adalah orang perseorangan yang pada dirinya melekat Data Pribadi.
7. Setiap Orang adalah orang perseorangan atau korporasi.
8. Korporasi adalah kumpulan orang dan/atau kekayaan yang terorganisasi baik yang berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum.
9. 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.
10. Organisasi Internasional adalah organisasi yang diakui sebagai subjek hukum internasional dan mempunyai kapasitas untuk membuat perjanjian internasional.
11. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pasal 2

- (1) Undang-Undang ini berlaku untuk Setiap Orang, Badan Publik, dan Organisasi Internasional yang melakukan perbuatan hukum sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini:
 - a. yang berada di wilayah hukum Negara Republik Indonesia; dan

b. di luar . . . ⁴⁷



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

- b. di luar wilayah hukum Negara Republik Indonesia, yang memiliki akibat hukum:
 - 1. di wilayah hukum Negara Republik Indonesia; dan/atau
 - 2. bagi Subjek Data Pribadi warga negara Indonesia di luar wilayah hukum Negara Republik Indonesia.
- (2) Undang-Undang ini tidak berlaku untuk pemrosesan Data Pribadi oleh orang perseorangan dalam kegiatan pribadi atau rumah tangga.

**BAB II
ASAS**

Pasal 3

Undang-Undang ini berasaskan:

- a. perlindungan;
- b. kepastian hukum;
- c. kepentingan umum;
- d. kemanfaatan;
- e. kehati-hatian;
- f. keseimbangan;
- g. pertanggungjawaban; dan
- h. kerahasiaan.

**BAB III
JENIS DATA PRIBADI**

Pasal 4

- (1) Data Pribadi terdiri atas:
- a. Data Pribadi yang bersifat spesifik; dan
 - b. Data Pribadi yang bersifat umum.

(2) Data . . .



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

- (2) Data Pribadi yang bersifat spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. data dan informasi kesehatan;
 - b. data biometrik;
 - c. data genetika;
 - d. catatan kejahatan;
 - e. data anak;
 - f. data keuangan pribadi; dan/atau
 - g. data lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Data Pribadi yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. nama lengkap;
 - b. jenis kelamin;
 - c. kewarganegaraan;
 - d. agama;
 - e. status perkawinan; dan/atau
 - f. Data Pribadi yang dikombinasikan untuk mengidentifikasi seseorang.

BAB IV

HAK SUBJEK DATA PRIBADI

Pasal 5

Subjek Data Pribadi berhak mendapatkan Informasi tentang kejelasan identitas, dasar kepentingan hukum, tujuan permintaan dan penggunaan Data Pribadi, dan akuntabilitas pihak yang meminta Data Pribadi.

Pasal 6

Subjek Data Pribadi berhak melengkapi, memperbarui, dan/atau memperbaiki kesalahan dan/atau ketidakakuratan Data Pribadi tentang dirinya sesuai dengan tujuan pemrosesan Data Pribadi.



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 6 -

Pasal 7

Subjek Data Pribadi berhak mendapatkan akses dan memperoleh salinan Data Pribadi tentang dirinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Subjek Data Pribadi berhak untuk mengakhiri pemrosesan, menghapus, dan/atau memusnahkan Data Pribadi tentang dirinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Subjek Data Pribadi berhak menarik kembali persetujuan pemrosesan Data Pribadi tentang dirinya yang telah diberikan kepada Pengendali Data Pribadi.

Pasal 10

- (1) Subjek Data Pribadi berhak untuk mengajukan keberatan atas tindakan pengambilan keputusan yang hanya didasarkan pada pemrosesan secara otomatis, termasuk pemrofilan, yang menimbulkan akibat hukum atau berdampak signifikan pada Subjek Data Pribadi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengajuan keberatan atas pemrosesan secara otomatis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Pasal 11

Subjek Data Pribadi berhak menunda atau membatasi pemrosesan Data Pribadi secara proporsional sesuai dengan tujuan pemrosesan Data Pribadi.

Pasal 12

- (1) Subjek Data Pribadi berhak menggugat dan menerima ganti rugi atas pelanggaran pemrosesan Data Pribadi tentang dirinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 7 -

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelanggaran pemrosesan Data Pribadi dan tata cara pengenaan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Pasal 13

- (1) Subjek Data Pribadi berhak mendapatkan dan/atau menggunakan Data Pribadi tentang dirinya dari Pengendali Data Pribadi dalam bentuk yang sesuai dengan struktur dan/atau format yang lazim digunakan atau dapat dibaca oleh sistem elektronik.
- (2) Subjek Data Pribadi berhak menggunakan dan mengirimkan Data Pribadi tentang dirinya ke Pengendali Data Pribadi lainnya, sepanjang sistem yang digunakan dapat saling berkomunikasi secara aman sesuai dengan prinsip Pelindungan Data Pribadi berdasarkan Undang-Undang ini.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai hak Subjek Data Pribadi untuk menggunakan dan mengirimkan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Pasal 14

Pelaksanaan hak Subjek Data Pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 11 diajukan melalui permohonan tercatat yang disampaikan secara elektronik atau nonelektronik kepada Pengendali Data Pribadi.

Pasal 15

- (1) Hak-hak Subjek Data Pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10 ayat (1), Pasal 11, dan Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan untuk:
 - a. kepentingan pertahanan dan keamanan nasional;
 - b. kepentingan proses penegakan hukum;
 - c. kepentingan umum dalam rangka penyelenggaraan negara;



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 8 -

- d. kepentingan pengawasan sektor jasa keuangan, moneter, sistem pembayaran, dan stabilitas sistem keuangan yang dilakukan dalam rangka penyelenggaraan negara; atau
 - e. kepentingan statistik dan penelitian ilmiah.
- (2) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan hanya dalam rangka pelaksanaan ketentuan Undang-Undang.

**BAB V
PEMROSESAN DATA PRIBADI**

Pasal 16

- (1) Pemrosesan Data Pribadi meliputi:
- a. pemerolehan dan pengumpulan;
 - b. pengolahan dan penganalisisan;
 - c. penyimpanan;
 - d. perbaikan dan pembaruan;
 - e. penampilan, pengumuman, transfer, penyebarluasan, atau pengungkapan; dan/atau
 - f. penghapusan atau pemusnahan.
- (2) Pemrosesan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan prinsip Pelindungan Data Pribadi meliputi:
- a. pengumpulan Data Pribadi dilakukan secara terbatas dan spesifik, sah secara hukum, dan transparan;
 - b. pemrosesan Data Pribadi dilakukan sesuai dengan tujuannya;
 - c. pemrosesan Data Pribadi dilakukan dengan menjamin hak Subjek Data Pribadi;
 - d. pemrosesan Data Pribadi dilakukan secara akurat, lengkap, tidak menyesatkan, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan;



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 9 -

- e. pemrosesan Data Pribadi dilakukan dengan melindungi keamanan Data Pribadi dari pengaksesan yang tidak sah, pengungkapan yang tidak sah, pengubahan yang tidak sah, penyalahgunaan, perusakan, dan/atau penghilangan Data Pribadi;
 - f. pemrosesan Data Pribadi dilakukan dengan memberitahukan tujuan dan aktivitas pemrosesan, serta kegagalan Pelindungan Data Pribadi;
 - g. Data Pribadi dimusnahkan dan/atau dihapus setelah masa retensi berakhir atau berdasarkan permintaan Subjek Data Pribadi, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - h. pemrosesan Data Pribadi dilakukan secara bertanggung jawab dan dapat dibuktikan secara jelas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemrosesan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Pasal 17

- (1) Pemasangan alat pemroses atau pengolah data visual di tempat umum dan/atau pada fasilitas pelayanan publik dilakukan dengan ketentuan:
- a. untuk tujuan keamanan, pencegahan bencana, dan/atau penyelenggaraan lalu lintas atau pengumpulan, analisis, dan pengaturan Informasi lalu lintas;
 - b. harus menampilkan Informasi pada area yang telah dipasang alat pemroses atau pengolah data visual; dan
 - c. tidak digunakan untuk mengidentifikasi seseorang.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan untuk pencegahan tindak pidana dan proses penegakan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 10 -

Pasal 18

- (1) Pemrosesan Data Pribadi dapat dilakukan oleh 2 (dua) atau lebih Pengendali Data Pribadi.
- (2) Dalam hal Pemrosesan Data Pribadi dilakukan oleh 2 (dua) atau lebih Pengendali Data Pribadi harus memenuhi syarat minimal:
 - a. terdapat perjanjian antara para Pengendali Data Pribadi yang memuat peran, tanggung jawab, dan hubungan antar-Pengendali Data Pribadi;
 - b. terdapat tujuan yang saling berkaitan dan cara pemrosesan Data Pribadi yang ditentukan secara bersama; dan
 - c. terdapat narahubung yang ditunjuk secara bersama-sama.

BAB VI

**KEWAJIBAN PENGENDALI DATA PRIBADI DAN PROSESOR DATA PRIBADI
DALAM PEMROSESAN DATA PRIBADI**

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

Pengendali Data Pribadi dan Prosesor Data Pribadi meliputi:

- a. Setiap Orang;
- b. Badan Publik; dan
- c. Organisasi Internasional.

Bagian Kedua

Kewajiban Pengendali Data Pribadi

Pasal 20

- (1) Pengendali Data Pribadi wajib memiliki dasar pemrosesan Data Pribadi.



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 11 -

- (2) Dasar pemrosesan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. persetujuan yang sah secara eksplisit dari Subjek Data Pribadi untuk 1 (satu) atau beberapa tujuan tertentu yang telah disampaikan oleh Pengendali Data Pribadi kepada Subjek Data Pribadi;
 - b. pemenuhan kewajiban perjanjian dalam hal Subjek Data Pribadi merupakan salah satu pihak atau untuk memenuhi permintaan Subjek Data Pribadi pada saat akan melakukan perjanjian;
 - c. pemenuhan kewajiban hukum dari Pengendali Data Pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pemenuhan perlindungan kepentingan vital Subjek Data Pribadi;
 - e. pelaksanaan tugas dalam rangka kepentingan umum, pelayanan publik, atau pelaksanaan kewenangan Pengendali Data Pribadi berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - f. pemenuhan kepentingan yang sah lainnya dengan memperhatikan tujuan, kebutuhan, dan keseimbangan kepentingan Pengendali Data Pribadi dan hak Subjek Data Pribadi.

Pasal 21

- (1) Dalam hal pemrosesan Data Pribadi berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, Pengendali Data Pribadi wajib menyampaikan Informasi mengenai:
- a. legalitas dari pemrosesan Data Pribadi;
 - b. tujuan pemrosesan Data Pribadi;
 - c. jenis dan relevansi Data Pribadi yang akan diproses;
 - d. jangka waktu retensi dokumen yang memuat Data Pribadi;
 - e. rincian mengenai Informasi yang dikumpulkan;
 - f. jangka waktu pemrosesan Data Pribadi; dan
 - g. hak Subjek Data Pribadi.



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 12 -

- (2) Dalam hal terdapat perubahan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengendali Data Pribadi wajib memberitahukan kepada Subjek Data Pribadi sebelum terjadi perubahan Informasi.

Pasal 22

- (1) Persetujuan pemrosesan Data Pribadi dilakukan melalui persetujuan tertulis atau terekam.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara elektronik atau nonelektronik.
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (4) Dalam hal persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat tujuan lain, permintaan persetujuan harus memenuhi ketentuan:
 - a. dapat dibedakan secara jelas dengan hal lainnya;
 - b. dibuat dengan format yang dapat dipahami dan mudah diakses; dan
 - c. menggunakan bahasa yang sederhana dan jelas.
- (5) Persetujuan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dinyatakan batal demi hukum.

Pasal 23

Klausul perjanjian yang di dalamnya terdapat permintaan pemrosesan Data Pribadi yang tidak memuat persetujuan yang sah secara eksplisit dari Subjek Data Pribadi dinyatakan batal demi hukum.

Pasal 24

Dalam melakukan pemrosesan Data Pribadi, Pengendali Data Pribadi wajib menunjukkan bukti persetujuan yang telah diberikan oleh Subjek Data Pribadi.

Pasal 25 . . .



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 13 -

Pasal 25

- (1) Pemrosesan Data Pribadi anak diselenggarakan secara khusus.
- (2) Pemrosesan Data Pribadi anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mendapat persetujuan dari orang tua anak dan/atau wali anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Pemrosesan Data Pribadi penyandang disabilitas diselenggarakan secara khusus.
- (2) Pemrosesan Data Pribadi penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui komunikasi dengan menggunakan cara tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemrosesan Data Pribadi penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib mendapat persetujuan dari penyandang disabilitas dan/atau wali penyandang disabilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Pengendali Data Pribadi wajib melakukan pemrosesan Data Pribadi secara terbatas dan spesifik, sah secara hukum, dan transparan.

Pasal 28

Pengendali Data Pribadi wajib melakukan pemrosesan Data Pribadi sesuai dengan tujuan pemrosesan Data Pribadi.

Pasal 29

- (1) Pengendali Data Pribadi wajib memastikan akurasi, kelengkapan, dan konsistensi Data Pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 14 -

- (2) Dalam memastikan akurasi, kelengkapan, dan konsistensi Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengendali Data Pribadi wajib melakukan verifikasi.

Pasal 30

- (1) Pengendali Data Pribadi wajib memperbarui dan/atau memperbaiki kesalahan dan/atau ketidakakuratan Data Pribadi paling lambat 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam terhitung sejak Pengendali Data Pribadi menerima permintaan pembaruan dan/atau perbaikan Data Pribadi.
- (2) Pengendali Data Pribadi wajib memberitahukan hasil pembaruan dan/atau perbaikan Data Pribadi kepada Subjek Data Pribadi.

Pasal 31

Pengendali Data Pribadi wajib melakukan perekaman terhadap seluruh kegiatan pemrosesan Data Pribadi.

Pasal 32

- (1) Pengendali Data Pribadi wajib memberikan akses kepada Subjek Data Pribadi terhadap Data Pribadi yang diproses beserta rekam jejak pemrosesan Data Pribadi sesuai dengan jangka waktu penyimpanan Data Pribadi.
- (2) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lambat 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam terhitung sejak Pengendali Data Pribadi menerima permintaan akses.

Pasal 33

Pengendali Data Pribadi wajib menolak memberikan akses perubahan terhadap Data Pribadi kepada Subjek Data Pribadi dalam hal:

- a. membahayakan keamanan, kesehatan fisik, atau kesehatan mental Subjek Data Pribadi dan/atau orang lain;



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 15 -

- b. berdampak pada pengungkapan Data Pribadi milik orang lain; dan/atau
- c. bertentangan dengan kepentingan pertahanan dan keamanan nasional.

Pasal 34

- (1) Pengendali Data Pribadi wajib melakukan penilaian dampak Pelindungan Data Pribadi dalam hal pemrosesan Data Pribadi memiliki potensi risiko tinggi terhadap Subjek Data Pribadi.
- (2) Pemrosesan Data Pribadi memiliki potensi risiko tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengambilan keputusan secara otomatis yang memiliki akibat hukum atau dampak yang signifikan terhadap Subjek Data Pribadi;
 - b. pemrosesan atas Data Pribadi yang bersifat spesifik;
 - c. pemrosesan Data Pribadi dalam skala besar;
 - d. pemrosesan Data Pribadi untuk kegiatan evaluasi, penskoran, atau pemantauan yang sistematis terhadap Subjek Data Pribadi;
 - e. pemrosesan Data Pribadi untuk kegiatan pencocokan atau penggabungan sekelompok data;
 - f. penggunaan teknologi baru dalam pemrosesan Data Pribadi; dan/atau
 - g. pemrosesan Data Pribadi yang membatasi pelaksanaan hak Subjek Data Pribadi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian dampak Pelindungan Data Pribadi diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Pasal 35

Pengendali Data Pribadi wajib melindungi dan memastikan keamanan Data Pribadi yang diprosesnya, dengan melakukan:

- a. penyusunan . . . 59



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 16 -

- a. penyusunan dan penerapan langkah teknis operasional untuk melindungi Data Pribadi dari gangguan pemrosesan Data Pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. penentuan tingkat keamanan Data Pribadi dengan memperhatikan sifat dan risiko dari Data Pribadi yang harus dilindungi dalam pemrosesan Data Pribadi.

Pasal 36

Dalam melakukan pemrosesan Data Pribadi, Pengendali Data Pribadi wajib menjaga kerahasiaan Data Pribadi.

Pasal 37

Pengendali Data Pribadi wajib melakukan pengawasan terhadap setiap pihak yang terlibat dalam pemrosesan Data Pribadi di bawah kendali Pengendali Data Pribadi.

Pasal 38

Pengendali Data Pribadi wajib melindungi Data Pribadi dari pemrosesan yang tidak sah.

Pasal 39

- (1) Pengendali Data Pribadi wajib mencegah Data Pribadi diakses secara tidak sah.
- (2) Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan sistem keamanan terhadap Data Pribadi yang diproses dan/atau memproses Data Pribadi menggunakan sistem elektronik secara andal, aman, dan bertanggung jawab.
- (3) Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40 . . .



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 17 -

Pasal 40

- (1) Pengendali Data Pribadi wajib menghentikan pemrosesan Data Pribadi dalam hal Subjek Data Pribadi menarik kembali persetujuan pemrosesan Data Pribadi.
- (2) Penghentian pemrosesan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam terhitung sejak Pengendali Data Pribadi menerima permintaan penarikan kembali persetujuan pemrosesan Data Pribadi.

Pasal 41

- (1) Pengendali Data Pribadi wajib melakukan penundaan dan pembatasan pemrosesan Data Pribadi baik sebagian maupun seluruhnya paling lambat 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam terhitung sejak Pengendali Data Pribadi menerima permintaan penundaan dan pembatasan pemrosesan Data Pribadi.
- (2) Penundaan dan pembatasan pemrosesan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal:
 - a. terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak memungkinkan dilakukan penundaan dan pembatasan pemrosesan Data Pribadi;
 - b. dapat membahayakan keselamatan pihak lain; dan/atau
 - c. Subjek Data Pribadi terikat perjanjian tertulis dengan Pengendali Data Pribadi yang tidak memungkinkan dilakukan penundaan dan pembatasan pemrosesan Data Pribadi.
- (3) Pengendali Data Pribadi wajib memberitahukan telah dilaksanakan penundaan dan pembatasan pemrosesan Data Pribadi kepada Subjek Data Pribadi.

Pasal 42

- (1) Pengendali Data Pribadi wajib mengakhiri pemrosesan Data Pribadi dalam hal:

a. telah . . . ⁶¹



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 18 -

- a. telah mencapai masa retensi;
 - b. tujuan pemrosesan Data Pribadi telah tercapai; atau
 - c. terdapat permintaan dari Subjek Data Pribadi.
- (2) Pengakhiran pemrosesan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Pengendali Data Pribadi wajib menghapus Data Pribadi dalam hal:
- a. Data Pribadi tidak lagi diperlukan untuk pencapaian tujuan pemrosesan Data Pribadi;
 - b. Subjek Data Pribadi telah melakukan penarikan kembali persetujuan pemrosesan Data Pribadi;
 - c. terdapat permintaan dari Subjek Data Pribadi; atau
 - d. Data Pribadi diperoleh dan/atau diproses dengan cara melawan hukum.
- (2) Penghapusan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Pengendali Data Pribadi wajib memusnahkan Data Pribadi dalam hal:
- a. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip;
 - b. terdapat permintaan dari Subjek Data Pribadi;
 - c. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses hukum suatu perkara; dan/atau
 - d. Data Pribadi diperoleh dan/atau diproses dengan cara melawan hukum.
- (2) Pemusnahan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 19 -

Pasal 45

Pengendali Data Pribadi wajib memberitahukan penghapusan dan/atau pemusnahan Data Pribadi kepada Subjek Data Pribadi.

Pasal 46

- (1) Dalam hal terjadi kegagalan Pelindungan Data Pribadi, Pengendali Data Pribadi wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis paling lambat 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam kepada:
 - a. Subjek Data Pribadi; dan
 - b. lembaga.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. Data Pribadi yang terungkap;
 - b. kapan dan bagaimana Data Pribadi terungkap; dan
 - c. upaya penanganan dan pemulihan atas terungkapnya Data Pribadi oleh Pengendali Data Pribadi.
- (3) Dalam hal tertentu, Pengendali Data Pribadi wajib memberitahukan kepada masyarakat mengenai kegagalan Pelindungan Data Pribadi.

Pasal 47

Pengendali Data Pribadi wajib bertanggung jawab atas pemrosesan Data Pribadi dan menunjukkan pertanggungjawaban dalam pemenuhan kewajiban pelaksanaan prinsip Pelindungan Data Pribadi.

Pasal 48

- (1) Pengendali Data Pribadi berbentuk badan hukum yang melakukan penggabungan, pemisahan, pengambilalihan, peleburan, atau pembubaran badan hukum wajib menyampaikan pemberitahuan pengalihan Data Pribadi kepada Subjek Data Pribadi.

(2) Pemberitahuan . . .



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 20 -

- (2) Pemberitahuan pengalihan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dan sesudah penggabungan, pemisahan, pengambilalihan, peleburan, atau pembubaran badan hukum.
- (3) Dalam hal Pengendali Data Pribadi berbentuk badan hukum melakukan pembubaran atau dibubarkan, penyimpanan, pentransferan, penghapusan, atau pemusnahan Data Pribadi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyimpanan, pentransferan, penghapusan, atau pemusnahan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberitahukan kepada Subjek Data Pribadi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (4) diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Pasal 49

Pengendali Data Pribadi dan/atau Prosesor Data Pribadi wajib melaksanakan perintah lembaga dalam rangka penyelenggaraan Pelindungan Data Pribadi sesuai dengan Undang-Undang ini.

Pasal 50

- (1) Kewajiban Pengendali Data Pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Pasal 32, Pasal 36, Pasal 42, Pasal 43 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c, Pasal 44 ayat (1) huruf b, Pasal 45, dan Pasal 46 ayat (1) huruf a, dikecualikan untuk:
 - a. kepentingan pertahanan dan keamanan nasional;
 - b. kepentingan proses penegakan hukum;
 - c. kepentingan umum dalam rangka penyelenggaraan negara; atau
 - d. kepentingan pengawasan sektor jasa keuangan, moneter, sistem pembayaran, dan stabilitas sistem keuangan yang dilakukan dalam rangka penyelenggaraan negara.



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 21 -

- (2) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan hanya dalam rangka pelaksanaan ketentuan Undang-Undang.

Bagian Ketiga

Kewajiban Prosesor Data Pribadi

Pasal 51

- (1) Dalam hal Pengendali Data Pribadi menunjuk Prosesor Data Pribadi, Prosesor Data Pribadi wajib melakukan pemrosesan Data Pribadi berdasarkan perintah Pengendali Data Pribadi.
- (2) Pemrosesan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang ini.
- (3) Pemrosesan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam tanggung jawab Pengendali Data Pribadi.
- (4) Prosesor Data Pribadi dapat melibatkan Prosesor Data Pribadi lain dalam melakukan pemrosesan Data Pribadi.
- (5) Prosesor Data Pribadi wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari Pengendali Data Pribadi sebelum melibatkan Prosesor Data Pribadi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam hal Prosesor Data Pribadi melakukan pemrosesan Data Pribadi di luar perintah dan tujuan yang ditetapkan Pengendali Data Pribadi, pemrosesan Data Pribadi menjadi tanggung jawab Prosesor Data Pribadi.

Pasal 52

Ketentuan mengenai kewajiban Pengendali Data Pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Pasal 31, Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37, Pasal 38, dan Pasal 39 berlaku juga terhadap Prosesor Data Pribadi.



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 22 -

Bagian Keempat

**Pejabat atau Petugas yang Melaksanakan
Fungsi Pelindungan Data Pribadi**

Pasal 53

- (1) Pengendali Data Pribadi dan Prosesor Data Pribadi wajib menunjuk pejabat atau petugas yang melaksanakan fungsi Pelindungan Data Pribadi dalam hal:
 - a. pemrosesan Data Pribadi untuk kepentingan pelayanan publik;
 - b. kegiatan inti Pengendali Data Pribadi memiliki sifat, ruang lingkup, dan/atau tujuan yang memerlukan pemantauan secara teratur dan sistematis atas Data Pribadi dengan skala besar; dan
 - c. kegiatan inti Pengendali Data Pribadi terdiri dari pemrosesan Data Pribadi dalam skala besar untuk Data Pribadi yang bersifat spesifik dan/atau Data Pribadi yang berkaitan dengan tindak pidana.
- (2) Pejabat atau petugas yang melaksanakan fungsi Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk berdasarkan profesionalitas, pengetahuan mengenai hukum, praktik Pelindungan Data Pribadi, dan kemampuan untuk memenuhi tugas-tugasnya.
- (3) Pejabat atau petugas yang melaksanakan fungsi Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari dalam dan/atau luar Pengendali Data Pribadi atau Prosesor Data Pribadi.

Pasal 54

- (1) Pejabat atau petugas yang melaksanakan fungsi Pelindungan Data Pribadi memiliki tugas paling sedikit:

a. menginformasikan . . .



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 23 -

- a. menginformasikan dan memberikan saran kepada Pengendali Data Pribadi atau Prosesor Data Pribadi agar mematuhi ketentuan dalam Undang-Undang ini;
 - b. memantau dan memastikan kepatuhan terhadap Undang-Undang ini dan kebijakan Pengendali Data Pribadi atau Prosesor Data Pribadi;
 - c. memberikan saran mengenai penilaian dampak Pelindungan Data Pribadi dan memantau kinerja Pengendali Data Pribadi dan Prosesor Data Pribadi; dan
 - d. berkoordinasi dan bertindak sebagai narahubung untuk isu yang berkaitan dengan pemrosesan Data Pribadi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat atau petugas yang melaksanakan fungsi Pelindungan Data Pribadi memperhatikan risiko terkait pemrosesan Data Pribadi, dengan mempertimbangkan sifat, ruang lingkup, konteks, dan tujuan pemrosesan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pejabat atau petugas yang melaksanakan fungsi Pelindungan Data Pribadi diatur dalam Peraturan Pemerintah.

**BAB VII
TRANSFER DATA PRIBADI**

Bagian Kesatu

**Transfer Data Pribadi Dalam Wilayah Hukum
Negara Republik Indonesia**

Pasal 55

- (1) Pengendali Data Pribadi dapat melakukan transfer Data Pribadi kepada Pengendali Data Pribadi lainnya dalam wilayah hukum Negara Republik Indonesia.



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 24 -

- (2) Pengendali Data Pribadi yang melakukan transfer Data Pribadi dan yang menerima transfer Data Pribadi wajib melakukan Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

Bagian Kedua

**Transfer Data Pribadi ke Luar Wilayah Hukum
Negara Republik Indonesia**

Pasal 56

- (1) Pengendali Data Pribadi dapat melakukan transfer Data Pribadi kepada Pengendali Data Pribadi dan/atau Prosesor Data Pribadi di luar wilayah hukum Negara Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang ini.
- (2) Dalam melakukan transfer Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengendali Data Pribadi wajib memastikan negara tempat kedudukan Pengendali Data Pribadi dan/atau Prosesor Data Pribadi yang menerima transfer Data Pribadi memiliki tingkat Pelindungan Data Pribadi yang setara atau lebih tinggi dari yang diatur dalam Undang-Undang ini.
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi, Pengendali Data Pribadi wajib memastikan terdapat Pelindungan Data Pribadi yang memadai dan bersifat mengikat.
- (4) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak terpenuhi, Pengendali Data Pribadi wajib mendapatkan persetujuan Subjek Data Pribadi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai transfer Data Pribadi diatur dalam Peraturan Pemerintah.



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 25 -

**BAB VIII
SANKSI ADMINISTRATIF**

Pasal 57

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 20 ayat (1), Pasal 21, Pasal 24, Pasal 25 ayat (2), Pasal 26 ayat (3), Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32 ayat (1), Pasal 33, Pasal 34 ayat (1), Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37, Pasal 38, Pasal 39 ayat (1), Pasal 40 ayat (1), Pasal 41 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 42 ayat (1), Pasal 43 ayat (1), Pasal 44 ayat (1), Pasal 45, Pasal 46 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 47, Pasal 48 ayat (1), Pasal 49, Pasal 51 ayat (1) dan ayat (5), Pasal 52, Pasal 53 ayat (1), Pasal 55 ayat (2), dan Pasal 56 ayat (2) sampai dengan ayat (4) dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. peringatan tertulis;
 - b. penghentian sementara kegiatan pemrosesan Data Pribadi;
 - c. penghapusan atau pemusnahan Data Pribadi; dan/atau
 - d. denda administratif.
- (3) Sanksi administratif berupa denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling tinggi 2 (dua) persen dari pendapatan tahunan atau penerimaan tahunan terhadap variabel pelanggaran.
- (4) Penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh lembaga.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Pemerintah.

BAB IX . . .



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 26 -

**BAB IX
KELEMBAGAAN**

Pasal 58

- (1) Pemerintah berperan dalam mewujudkan penyelenggaraan Pelindungan Data Pribadi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.
- (2) Penyelenggaraan Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh lembaga.
- (3) Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Presiden.
- (4) Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Presiden.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Presiden.

Pasal 59

Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) melaksanakan:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi Pelindungan Data Pribadi yang menjadi panduan bagi Subjek Data Pribadi, Pengendali Data Pribadi, dan Prosesor Data Pribadi;
- b. pengawasan terhadap penyelenggaraan Pelindungan Data Pribadi;
- c. penegakan hukum administratif terhadap pelanggaran Undang-Undang ini; dan
- d. fasilitasi penyelesaian sengketa di luar pengadilan.

Pasal 60

Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) berwenang:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang Pelindungan Data Pribadi;



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 27 -

- b. melakukan pengawasan terhadap kepatuhan Pengendali Data Pribadi;
- c. menjatuhkan sanksi administratif atas pelanggaran Pelindungan Data Pribadi yang dilakukan Pengendali Data Pribadi dan/atau Prosesor Data Pribadi;
- d. membantu aparat penegak hukum dalam penanganan dugaan tindak pidana Data Pribadi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini;
- e. bekerja sama dengan lembaga Pelindungan Data Pribadi negara lain dalam rangka penyelesaian dugaan pelanggaran Pelindungan Data Pribadi lintas negara;
- f. melakukan penilaian terhadap pemenuhan persyaratan transfer Data Pribadi ke luar wilayah hukum Negara Republik Indonesia;
- g. memberikan perintah dalam rangka tindak lanjut hasil pengawasan kepada Pengendali Data Pribadi dan/atau Prosesor Data Pribadi;
- h. melakukan publikasi hasil pelaksanaan pengawasan Pelindungan Data Pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menerima aduan dan/atau laporan tentang dugaan terjadinya pelanggaran Pelindungan Data Pribadi;
- j. melakukan pemeriksaan dan penelusuran atas pengaduan, laporan, dan/atau hasil pengawasan terhadap dugaan terjadinya pelanggaran Pelindungan Data Pribadi;
- k. memanggil dan menghadirkan Setiap Orang dan/atau Badan Publik yang terkait dengan dugaan pelanggaran Pelindungan Data Pribadi;
- l. meminta keterangan, data, Informasi, dan dokumen dari Setiap Orang dan/atau Badan Publik terkait dugaan pelanggaran Pelindungan Data Pribadi;
- m. memanggil dan menghadirkan ahli yang diperlukan dalam pemeriksaan dan penelusuran terkait dugaan pelanggaran Pelindungan Data Pribadi;

n. melakukan . . . 71



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 28 -

- n. melakukan pemeriksaan dan penelusuran terhadap sistem elektronik, sarana, ruang, dan/atau tempat yang digunakan Pengendali Data Pribadi dan/atau Prosesor Data Pribadi, termasuk memperoleh akses terhadap data dan/atau menunjuk pihak ketiga; dan
- o. meminta bantuan hukum kepada kejaksaan dalam penyelesaian sengketa Pelindungan Data Pribadi.

Pasal 61

Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan wewenang lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 diatur dalam Peraturan Pemerintah.

BAB X

KERJA SAMA INTERNASIONAL

Pasal 62

- (1) Kerja sama internasional dilakukan oleh Pemerintah dengan pemerintah negara lain atau Organisasi Internasional terkait dengan Pelindungan Data Pribadi.
- (2) Kerja sama internasional dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip hukum internasional.

BAB XI

PARTISIPASI MASYARAKAT

Pasal 63

- (1) Masyarakat dapat berperan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam mendukung terselenggaranya Pelindungan Data Pribadi.
- (2) Pelaksanaan peran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, advokasi, sosialisasi, dan/atau pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 29 -

BAB XII

PENYELESAIAN SENGKETA DAN HUKUM ACARA

Pasal 64

- (1) Penyelesaian sengketa Pelindungan Data Pribadi dilakukan melalui arbitrase, pengadilan, atau lembaga penyelesaian sengketa alternatif lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hukum acara yang berlaku dalam penyelesaian sengketa dan/atau proses peradilan Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan hukum acara yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Alat bukti yang sah dalam Undang-Undang ini meliputi:
 - a. alat bukti sebagaimana dimaksud dalam hukum acara; dan
 - b. alat bukti lain berupa informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal diperlukan untuk melindungi Data Pribadi, proses persidangan dilakukan secara tertutup.

BAB XIII

LARANGAN DALAM PENGGUNAAN DATA PRIBADI

Pasal 65

- (1) Setiap Orang dilarang secara melawan hukum memperoleh atau mengumpulkan Data Pribadi yang bukan miliknya dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain yang dapat mengakibatkan kerugian Subjek Data Pribadi.
- (2) Setiap Orang dilarang secara melawan hukum mengungkapkan Data Pribadi yang bukan miliknya.
- (3) Setiap Orang dilarang secara melawan hukum menggunakan Data Pribadi yang bukan miliknya.



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 30 -

Pasal 66

Setiap Orang dilarang membuat Data Pribadi palsu atau memalsukan Data Pribadi dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain yang dapat mengakibatkan kerugian bagi orang lain.

BAB XIV

KETENTUAN PIDANA

Pasal 67

- (1) Setiap Orang yang dengan sengaja dan melawan hukum memperoleh atau mengumpulkan Data Pribadi yang bukan miliknya dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain yang dapat mengakibatkan kerugian Subjek Data Pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Setiap Orang yang dengan sengaja dan melawan hukum mengungkapkan Data Pribadi yang bukan miliknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).
- (3) Setiap Orang yang dengan sengaja dan melawan hukum menggunakan Data Pribadi yang bukan miliknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Pasal 68

Setiap Orang yang dengan sengaja membuat Data Pribadi palsu atau memalsukan Data Pribadi dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain yang dapat mengakibatkan kerugian bagi orang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah).



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 31 -

Pasal 69

Selain dijatuhi pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dan Pasal 68 juga dapat dijatuhi pidana tambahan berupa perampasan keuntungan dan/atau harta kekayaan yang diperoleh atau hasil dari tindak pidana dan pembayaran ganti kerugian.

Pasal 70

- (1) Dalam hal tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dan Pasal 68 dilakukan oleh Korporasi, pidana dapat dijatuhkan kepada pengurus, pemegang kendali, pemberi perintah, pemilik manfaat, dan/atau Korporasi.
- (2) Pidana yang dapat dijatuhkan terhadap Korporasi hanya pidana denda.
- (3) Pidana denda yang dijatuhkan kepada Korporasi paling banyak 10 (sepuluh) kali dari maksimal pidana denda yang diancamkan.
- (4) Selain dijatuhi pidana denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Korporasi dapat dijatuhi pidana tambahan berupa:
 - a. perampasan keuntungan dan/atau harta kekayaan yang diperoleh atau hasil dari tindak pidana;
 - b. pembekuan seluruh atau sebagian usaha Korporasi;
 - c. pelarangan permanen melakukan perbuatan tertentu;
 - d. penutupan seluruh atau sebagian tempat usaha dan/atau kegiatan Korporasi;
 - e. melaksanakan kewajiban yang telah dilalaikan;
 - f. pembayaran ganti kerugian;
 - g. pencabutan izin; dan/atau
 - h. pembubaran Korporasi.



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 32 -

Pasal 71

- (1) Dalam hal pengadilan menjatuhkan putusan pidana denda, terpidana diberikan jangka waktu 1 (satu) bulan sejak putusan telah memperoleh kekuatan hukum tetap untuk membayar denda tersebut.
- (2) Dalam hal terdapat alasan kuat, jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (3) Dalam hal terpidana tidak membayar pidana denda dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) maka harta kekayaan atau pendapatan terpidana dapat disita dan dilelang oleh jaksa untuk melunasi pidana denda yang tidak dibayar.
- (4) Dalam hal penyitaan dan pelelangan harta kekayaan atau pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak cukup atau tidak memungkinkan untuk dilaksanakan, pidana denda yang tidak dibayar diganti dengan pidana penjara paling lama sebagaimana diancamkan untuk tindak pidana yang bersangkutan.
- (5) Lamanya pidana penjara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang ditentukan oleh hakim, dicantumkan dalam putusan pengadilan.

Pasal 72

- (1) Dalam hal penyitaan dan pelelangan harta kekayaan atau pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4) dilakukan terhadap terpidana Korporasi dan tidak cukup untuk melunasi pidana denda, Korporasi dikenakan pidana pengganti berupa pembekuan sebagian atau seluruh kegiatan usaha Korporasi untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun.
- (2) Lamanya pembekuan sebagian atau seluruh kegiatan usaha Korporasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditentukan oleh hakim, dicantumkan dalam putusan pengadilan.



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 33 -

Pasal 73

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 dan Pasal 72 juga berlaku dalam hal penjatuhan pidana tambahan berupa pembayaran ganti kerugian.

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 74

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, Pengendali Data Pribadi, Prosesor Data Pribadi, dan pihak lain yang terkait dengan pemrosesan Data Pribadi, wajib menyesuaikan dengan ketentuan pemrosesan Data Pribadi berdasarkan Undang-Undang ini paling lama 2 (dua) tahun sejak Undang-Undang ini diundangkan.

Pasal 75

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pelindungan Data Pribadi, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Undang-Undang ini.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Undang-Undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

- 34 -

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

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2022

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2022

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

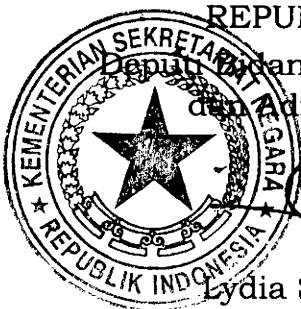
PRATIKNO

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 196

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

Deputi Bidang Perundang-undangan
dan Administrasi Hukum,



Lydia Silvanna Djaman



PERKI 1

TAHUN 2021

Tentang Standar Layanan Informasi Publik



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

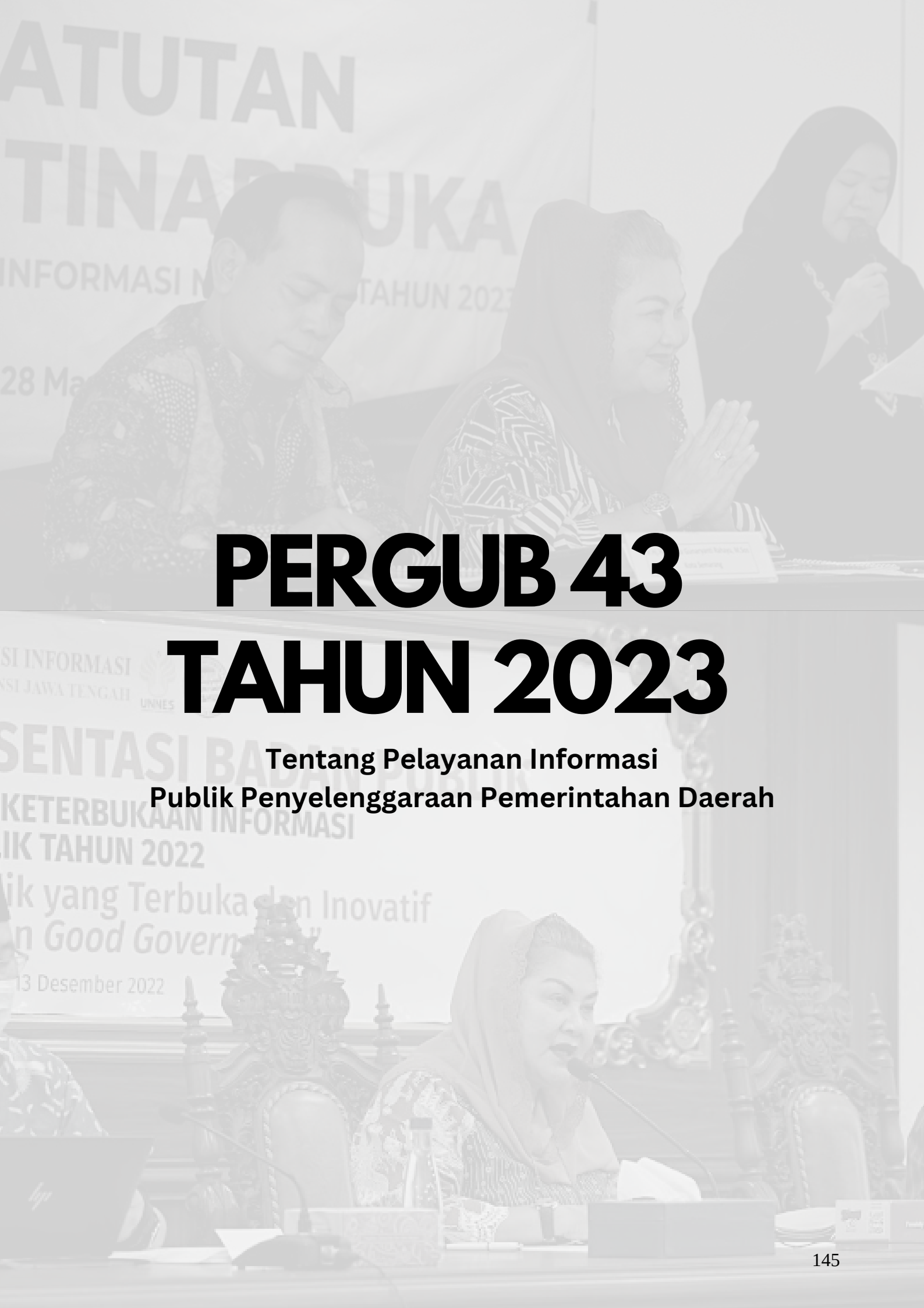
Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 JUNI 2021

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

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 741



PERGUB 43 TAHUN 2023

**Tentang Pelayanan Informasi
Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**

SI INFORMASI
SI JAWA TENGGAH

UNNES

SENTASI BADAN PUSAT
KETERBUKAAN INFORMASI
IK TAHUN 2022

ik yang Terbuka dan Inovatif
n Good Governance

13 Desember 2022



SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 22 TAHUN 2023

TENTANG

**PELAKSANAAN PROGRAM JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN
MELALUI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL
KETENAGAKERJAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan jaminan perlindungan dasar dan kesejahteraan bagi tenaga kerja beserta keluarganya di Provinsi Jawa Tengah, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 97 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Di Provinsi Jawa Tengah;
- b. bahwa dengan adanya perkembangan keadaan, terutama ditetapkannya Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2021 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 97 Tahun 2018 sudah tidak sesuai, oleh karena itu perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- 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 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4456) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141);
8. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara Dan Setiap Orang, Selain Pemberi Kerja, Pekerja, Dan Penerima Bantuan Iuran Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5481);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja Dan Jaminan Kematian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5714) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja Dan Jaminan Kematian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6427);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5715);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5716) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5730);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6649);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6678);

15. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 253);
16. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2021 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
17. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2018 tentang Jaminan Sosial Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1624);
18. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian Dan Jaminan Hari Tua (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 247);
19. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pendaftaran Peserta Dan Pelaksanaan Rekomposisi Iuran Dalam Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 300);
20. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Manfaat Jaminan Kehilangan Pekerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 864);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PELAKSANAAN PROGRAM JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN MELALUI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah.
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
8. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Ketenagakerjaan.
9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan perijinan.
10. Jaminan Sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
11. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum publik yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan pensiun, jaminan kematian dan jaminan kehilangan pekerjaan.
12. Pekerja adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
13. Pemberi Kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan lainnya, termasuk penyelenggara negara yang mempekerjakan tenaga kerja atau penyelenggara negara yang mempekerjakan pegawai negeri dengan membayar gaji, upah, atau imbalan dalam bentuk lainnya.
14. Pengusaha adalah :
 - a. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;
 - b. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya; dan
 - c. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
15. Gaji atau Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Pemberi Kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
16. Peserta Penerima Gaji atau Upah adalah setiap orang yang bekerja pada pemberi kerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
17. Peserta Bukan Penerima Upah adalah orang perorangan yang melakukan kegiatan usaha secara mandiri untuk memperoleh penghasilan.
18. Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan layanan konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi.

19. Pekerja Jasa Konstruksi adalah setiap orang yang bekerja pada proyek jasa konstruksi dengan menerima gaji atau upah.
20. Calon Pekerja Migran Indonesia adalah setiap tenaga kerja Indonesia yang memenuhi syarat sebagai pencari kerja yang akan bekerja di luar negeri dan terdaftar di instansi pemerintah kabupaten/kota yang bertanggung jawab di bidang Ketenagakerjaan.
21. Pekerja Migran Indonesia adalah setiap warga negara Indonesia yang akan, sedang, atau telah melakukan pekerjaan dengan menerima upah di luar wilayah Republik Indonesia.
22. Peserta adalah setiap orang, termasuk orang asing yang bekerja paling singkat 6 (enam) bulan di Indonesia, yang telah membayar iuran.
23. Iuran adalah sejumlah uang yang dibayar secara teratur oleh peserta dan/atau pemberi kerja.
24. Jaminan Kecelakaan Kerja adalah manfaat berupa uang tunai dan/atau pelayanan kesehatan yang diberikan pada saat peserta mengalami kecelakaan kerja atau penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.
25. Jaminan Kematian adalah manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja.
26. Jaminan Hari Tua adalah manfaat uang tunai yang dibayarkan sekaligus pada saat peserta memasuki usia pensiun, meninggal dunia, atau mengalami cacat total tetap.
27. Jaminan Pensiun adalah jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan/atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia.
28. Jaminan Kehilangan Pekerjaan adalah jaminan sosial yang diberikan kepada Pekerja/Buruh yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja berupa manfaat uang tunai, akses informasi pasar kerja, dan pelatihan kerja.
29. Pengawas Ketenagakerjaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengujian, penyidikan, dan pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
30. Mediator Hubungan Industrial adalah pegawai instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang Ketenagakerjaan yang memenuhi syarat-syarat sebagai mediator yang ditetapkan oleh Menteri untuk bertugas melakukan mediasi dan mempunyai kewajiban memberikan anjuran tertulis kepada para pihak yang berselisih untuk menyelesaikan perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh hanya dalam satu perusahaan.
31. Penyelenggara Negara adalah pejabat negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah, dan BPJS Ketenagakerjaan dalam pelaksanaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan di Daerah.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan mewujudkan perlindungan sosial bagi pekerja di Daerah dengan program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan melalui BPJS Ketenagakerjaan, sehingga pekerja dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya.

BAB II

JENIS PROGRAM DAN KEPESERTAAN

Bagian Kesatu Ruang Lingkup

Pasal 4

- (1) Jenis Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja;
 - b. Jaminan Kematian;
 - c. Jaminan Hari Tua;
 - d. Jaminan Pensiun; dan
 - e. Jaminan Kehilangan Pekerjaan.
- (2) Jaminan Kecelakaan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan jaminan berupa uang tunai dan/atau pelayanan kesehatan yang diberikan pada saat peserta mengalami kecelakaan kerja atau penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.
- (3) Jaminan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan jaminan berupa uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja.
- (4) Jaminan Hari Tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan jaminan berupa uang tunai yang dibayarkan sekaligus pada saat peserta memasuki usia pensiun, meninggal dunia atau mengalami cacat total tetap.
- (5) Jaminan Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan/atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap atau meninggal dunia.
- (6) Jaminan Kehilangan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan jaminan sosial yang diberikan kepada pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja berupa manfaat uang tunai, akses informasi pasar kerja dan pelatihan kerja.

Bagian Kedua
Kepesertaan

Pasal 5

- (1) Setiap pekerja wajib mengikuti kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan melalui BPJS Ketenagakerjaan.
- (2) Pekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Peserta Pekerja Penerima Gaji atau Upah;
 - b. Peserta Pekerja Bukan Penerima Gaji atau Upah;
 - c. Pekerja Jasa Konstruksi pada sektor usaha Jasa Konstruksi;
 - d. Tenaga Kerja magang, siswa kerja praktek, atau narapidana dalam proses asimilasi yang dipekerjakan pada pemberi kerja selain Penyelenggara Negara;
 - e. Pekerja Migran Indonesia/Calon Pekerja Migran Indonesia; dan
 - f. Orang asing yang bekerja di Indonesia paling singkat 6 (enam) bulan.
- (3) Peserta Pekerja Penerima Gaji atau Upah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Pekerja yang bekerja pada Pemberi Kerja Penyelenggara Negara; dan
 - b. Pekerja yang bekerja pada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara.
- (4) Peserta Penerima Gaji atau Upah yang bekerja pada Pemberi Kerja Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, adalah Pegawai Pemerintah Non-Pegawai Negeri yang bekerja pada Instansi Pemerintah Daerah.
- (5) Peserta Penerima Gaji atau Upah yang bekerja pada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, adalah pekerja swasta dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (6) Kepesertaan program Jaminan Sosial bagi Peserta Pekerja Bukan Penerima Gaji atau Upah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi :
 - a. Pemberi Kerja yakni pemegang saham atau pemilik modal dan orang perseorangan yang mempekerjakan pekerja dan tidak menerima Gaji atau Upah; dan
 - b. Pekerja di luar hubungan kerja atau Pekerja mandiri termasuk pekerja yang terlibat dalam pekerjaan dengan pola kemitraan.
- (7) Pekerja Jasa Konstruksi pada sektor usaha Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pekerja yang bekerja pada proyek fisik yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, swasta, perorangan dan/atau dana bantuan luar negeri, meliputi :
 - a. Pekerja Harian Lepas;
 - b. Pekerja Borongan; dan
 - c. Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

BAB III
TATA CARA PELAKSANAAN

Bagian Kesatu
Pendaftaran

Pasal 6

- (1) Setiap Pemberi Kerja wajib mendaftarkan Pekerja Penerima Gaji atau Upah sebagai Peserta dalam Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan pada Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan atau Kantor Layanan BPJS Ketenagakerjaan di Daerah.
- (2) Setiap Pemberi Kerja dan Pekerja Bukan Penerima Gaji atau Upah wajib mendaftarkan dirinya ke dalam Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan pada Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan atau Kantor Layanan BPJS Ketenagakerjaan di Daerah.
- (3) Setiap Pemberi Kerja Jasa Konstruksi wajib mendaftarkan pekerjanya dalam Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan pada Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan atau Kantor Layanan BPJS Ketenagakerjaan di Daerah.
- (4) Badan/Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia/ pemberi kerja yang menempatkan Pekerja Migran Indonesia wajib mendaftarkan Pekerja Migran Indonesia dalam Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan pada Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan atau Kantor Layanan BPJS Ketenagakerjaan di Daerah
- (5) Tata cara pendaftaran kepesertaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pembayaran Iuran

Pasal 7

- (1) Pekerja yang bekerja pada Pemberi Kerja dibayarkan iurannya oleh Pemberi Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembayaran iuran Peserta Bukan Penerima Gaji atau Upah kepada BPJS Ketenagakerjaan dapat dilakukan secara sendiri-sendiri atau melalui wadah atau kelompok tertentu.
- (3) Kepala BPJS Ketenagakerjaan menetapkan besaran iuran dan memberitahukan besarnya iuran program jaminan sosial ketenagakerjaan yang harus dibayar setelah ada pengajuan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (4) Besaran iuran yang harus dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan program yang diikuti oleh pemberi kerja dan pekerja.
- (5) Tata Cara Pembayaran Iuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

Bagian Ketiga
Iuran Pemberi Kerja Penyelenggara Negara

Pasal 8

Iuran bagi peserta penerima Gaji atau Upah yang bekerja pada Pemberi Kerja Penyelenggara Negara termasuk Pegawai Pemerintah dengan status Non Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Keempat
Dukungan Pemerintah Daerah

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah memberikan dukungan atas pelaksanaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (2) Bentuk dukungan atas pelaksanaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Mengambil langkah-langkah agar seluruh pekerja baik penerima Gaji atau Upah maupun bukan penerima Upah sesuai kewenangannya terdaftar sebagai peserta aktif dalam Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - b. Meningkatkan pembinaan kepada Bupati dan Wali Kota dalam rangka meningkatkan kepatuhan serta mendorong pelaksanaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - c. Mendorong komisaris/pengawas, direksi dan pegawai dari Badan Usaha Milik Daerah beserta anak perusahaannya terdaftar sebagai peserta aktif dalam Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - d. Mendorong badan usaha untuk berpartisipasi dalam program Gerakan Nasional Peduli Perlindungan Pekerja Rentan Ketenagakerjaan; dan
 - e. Melakukan upaya agar seluruh Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai kewenangannya mensyaratkan kepesertaan aktif Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sebagai salah satu kelengkapan dokumen pengurus izin.

Pasal 10

Dukungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c, dilakukan dalam bentuk kegiatan sosialisasi, pembinaan dan monitoring, kepada Pekerja dan Pemberi Kerja.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 11

- (1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilaksanakan secara terpadu oleh Dinas Bersama BPJS Ketenagakerjaan.
- (3) Dalam Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dengan membentuk Tim Forum Kepatuhan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Provinsi Jawa Tengah yang ditetapkan oleh Gubernur dengan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara umum dilaksanakan oleh Inspektorat.

Bagian Kedua Pengendalian

Pasal 12

- (1) Dinas bersama BPJS Ketenagakerjaan melakukan pengendalian melalui monitoring dan evaluasi atas pembinaan pelaksanaan Jaminan Sosial bagi pekerja di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali atau sewaktu waktu apabila diperlukan.
- (3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Forum Kepatuhan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Provinsi Jawa Tengah.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan di bidang Jaminan Sosial Bagi Pekerja di Daerah.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 13

Pembiayaan pelaksanaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan melalui BPJS Ketenagakerjaan bersumber dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Sumber Dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 14

- (1) Dalam hal terjadi dugaan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas dan/BPJS Ketenagakerjaan melakukan pemeriksaan terhadap Pemberi Kerja Non Pemerintah.
- (2) Dalam hal Pemberi Kerja Non Pemerintah berdasarkan hasil pemeriksaan terbukti melakukan pelanggaran akan dikenakan sanksi administratif.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :

- a. teguran tertulis;
 - b. denda; dan/atau
 - c. tidak mendapatkan layanan publik tertentu.
- (4) Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sanksi layanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan layanan publik yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 97 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 97), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 11 Juli 2023

GUBERNUR JAWA TENGAH,
ttd
GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 11 Juli 2023
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

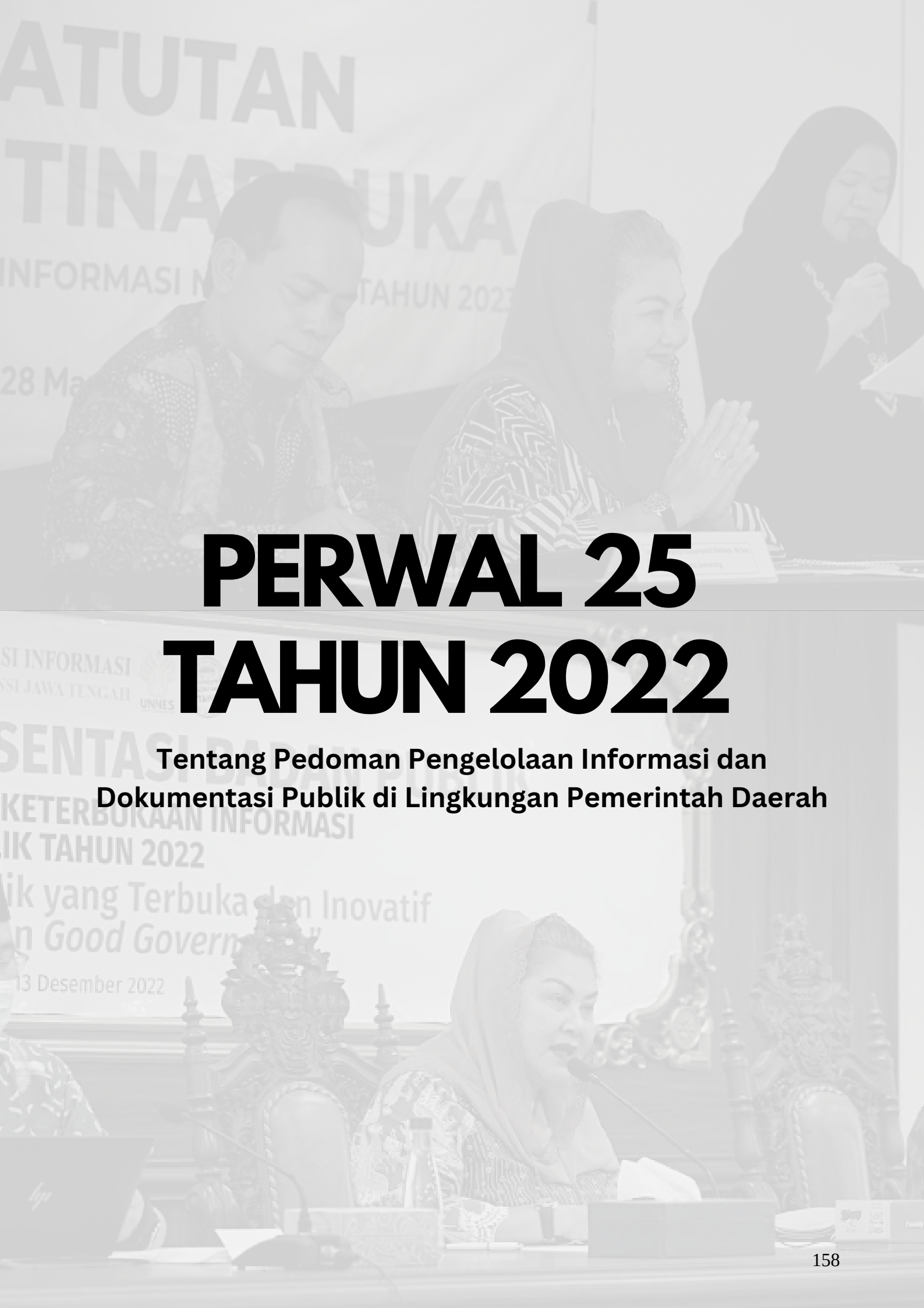
ttd
SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2023 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



IWANUDDIN ISKANDAR
Pembina Utama Muda
NIP.197110207 199503 1 003



PERWAL 25 TAHUN 2022

**Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan
Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah**



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SEMARANG

NOMOR 25 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa upaya percepatan serta peningkatan kualitas pelayanan dalam rangka mendapatkan informasi publik perlu diselenggarakan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, serta mewujudkan suatu keadilan sosial bagi seluruh masyarakat untuk mendapatkan informasi publik yang terintegrasi, transparan, efisien, efektif dan akuntabel.
- b. bahwa pengelolaan Informasi yang sesuai dengan standar layanan Informasi Publik akan mampu memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dan Badan Publik, serta mewujudkan masyarakat yang informatif guna meningkatkan taraf hidup, pengetahuan dan keahlian masyarakat.
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 45 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang diperlukan perubahan sesuai dengan perkembangan saat ini;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
10. Peraturan Walikota Semarang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 76);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SEMARANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
7. Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. 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 nonelektronik.
9. 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 Badan Publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

10. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah, DPRD, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
11. 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.
12. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
13. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik.
14. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
15. 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.
16. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi.
17. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
18. 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.
19. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan Teknologi Informasi dan komunikasi.
20. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar Sistem Elektronik yang saling berinteraksi.

21. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
22. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan Permintaan Informasi Publik.
23. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
24. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik.
25. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
26. 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.
27. Jangka Waktu Pengecualian adalah tentang waktu tertentu suatu Informasi yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
28. Akses Informasi Publik adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
29. Dokumen adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun.
30. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik.
31. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
32. Standar adalah ketentuan teknis atau kriteria pasti lainnya yang akan digunakan sebagai aturan, panduan, atau definisi karakteristik, untuk menjamin bahwa bahan, produk, proses dan pelayanan sesuai dengan peruntukannya.

33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik untuk:
 - 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.
- (2) Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - 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.

Pasal 3

Asas dalam memberikan pelayanan Informasi Publik, meliputi:

- a. mudah, tepat waktu, cermat, akurat, dan cara sederhana;
- b. profesional, transparan dan akuntabel;
- c. keseimbangan hak dan kewajiban;
- d. kesamaan hak/nondiskriminasi;
- e. biaya ringan dan cara sederhana;
- f. tidak menyesatkan;
- g. keterbukaan; dan
- h. partisipatif.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
- b. Badan Publik;
- c. Kelembagaan PPID;
- d. Standar Layanan;
- e. Bantuan Kedinasan;
- f. Laporan, Monitoring, dan Evaluasi; dan
- g. Pembiayaan;

BAB II

PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 5

- (1) Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintahan Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.
- (3) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyelenggara yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik.

Pasal 6

- (1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
 - a. Informasi dan Dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan setiap hak pribadi;
 - d. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi dan Dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota sesuai dengan kewenangannya.

BAB III BADAN PUBLIK

Pasal 7

Badan Publik berwenang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima Informasi Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Badan Publik terdiri atas
 - a. Badan Publik Negara; dan
 - b. selain Badan Publik Negara.
- (2) Kewenangan pengelolaan serta pemanfaatan Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Badan Publik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. DPRD;
 - c. BUMD; dan
 - d. badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Daerah, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.

- (4) Badan Publik selain Badan Publik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.

Pasal 9

- (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; 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (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. 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; 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.
 - (7) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), dan ayat (5) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELEMBAGAAN PPID

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

- (1) Badan Publik menunjuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi pada Badan Publik.

Pasal 12

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

Bagian Kedua
Atasan PPID

Pasal 13

- (1) Atasan PPID dijabat oleh pejabat struktural tertinggi di kesekretariatan Badan Publik atau pejabat lain yang ditetapkan oleh Badan Publik.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi:
 - a. proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - b. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik; dan
 - c. mewakili Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi.

Pasal 14

- (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 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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.

Bagian Ketiga

PPID

Pasal 16

- (1) PPID dijabat oleh Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan Informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi:
 - a. proses penyimpanan;
 - b. pendokumentasian;
 - c. penyediaan; dan
 - d. pelayanan,Informasi Publik di Badan Publik.

Pasal 17

- (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 18

(perkominfo Pasal 11)

- (1) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, 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.

Bagian Keempat
PPID Pelaksana

Pasal 19

- (1) PPID Pelaksana dijabat oleh pejabat di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.
- (2) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 20

- (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.

Bagian Kelima
Tim Pertimbangan

Pasal 21

- (1) Tim Pertimbangan ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.

Bagian Keenam
Petugas Pelayanan Informasi Publik

Pasal 22

- (1) Petugas Pelayanan Informasi Publik ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

BAB V
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 layanan Informasi Publik yang Wajib Dibuka;
 - b. standar Pengumuman;
 - c. standar Permintaan Informasi Publik;
 - d. standar Pengajuan Keberatan;
 - e. standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - f. standar Pengujian Konsekuensi;
 - g. standar Pendokumentasian Informasi Publik; dan
 - h. standar Maklumat Pelayanan.

- (3) Standar Prosedur Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan dan disebarluaskan.
- (4) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas:
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f terdiri atas:
- (3) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat ketat dan terbatas.
- (4) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa:
 - a. seluruh Informasi dalam suatu Dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu Dokumen Informasi Publik.
- (5) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), PPID wajib melakukan Pengujian Konsekuensi berdasarkan tata cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) PPID yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Standar Layanan Informasi Publik yang Wajib Dibuka

Paragraf 1

Umum

Pasal 25

- (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.
- (5) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 26

- (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.
- (3) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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.

Pasal 28

Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud Pasal 26 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.

Pasal 29

Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.

Pasal 30

Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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.

Pasal 31

Ringkasan laporan Akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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.

Pasal 32

Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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.

Pasal 33

Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 para pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.

Pasal 34

Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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.

Pasal 35

Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:

- a. tahap perencanaan, meliputi Dokumen Rencana Umum Pengadaan.

- b. tahap pemilihan, meliputi:
1. Kerangka Acuan Kerja;
 2. Harga Perkiraan Sendiri serta Riwayat Harga Perkiraan Sendiri;
 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;
 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 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*.

Pasal 36

- (1) Informasi tentang ketenagakerjaan di setiap kantor Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf j paling sedikit terdiri dari:
 - a. Informasi ketenagakerjaan umum, meliputi:
 1. penduduk;
 2. tenaga kerja;
 3. angkatan kerja;
 4. penduduk yang bekerja; dan
 5. penganggur.
 - b. Informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, meliputi:
 1. standar kompetensi kerja;
 2. lembaga pelatihan;
 3. asosiasi profesi;
 4. tenaga kepelatihan;
 5. lulusan pelatihan;
 6. kebutuhan pelatihan;
 7. sertifikasi tenaga kerja;
 8. jenis pelatihan; dan
 9. tingkat produktivitas.
 - c. Informasi penempatan tenaga kerja, meliputi:
 1. kesempatan kerja;
 2. pencari kerja;
 3. lowongan kerja lembaga penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri; dan
 4. penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri.
 - d. Informasi pengembangan perluasan kesempatan kerja, meliputi:
 1. usaha mandiri;
 2. tenaga kerja mandiri;
 3. tenaga kerja sukarela;
 4. teknologi padat karya; dan
 5. teknologi tepat guna.

- e. Informasi hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja, meliputi:
 1. pengupahan;
 2. perusahaan;
 3. kondisi dan lingkungan kerja;
 4. serikat pekerja/serikat buruh;
 5. asosiasi pengusaha;
 6. perselisihan hubungan industrial;
 7. pemogokan;
 8. penutupan perusahaan;
 9. pemutusan hubungan kerja;
 10. jaminan sosial dan asuransi tenaga kerja;
 11. kecelakaan kerja;
 12. keselamatan dan kesehatan kerja;
 13. penindakan pelanggaran;
 14. pengawasan ketenagakerjaan; dan
 15. fasilitas kesejahteraan.
- (2) Pengelolaan data dan Informasi ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 38

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh 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 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 Daerah.

Pasal 39

(Pasal 17, Perkominfo)

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 40

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Pasal 38 dan Pasal 39 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Paragraf 2
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 41

- (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 42

- (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. seluruh 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. setiap 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 yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau setiap pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (3) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 43

- (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. setiap surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut Dokumen pendukungnya;
 - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang;
 - 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. setiap 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) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Standar Pengumuman

Pasal 44

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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*.
- (6) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (4), dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (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.
- (3) Badan Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) 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.

- (2) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Standar Permintaan Informasi Publik

Pasal 47

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID.
- (2) Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Perangkat Daerah yang membidangi Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (4) Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia.
- (5) Dalam hal pemohon Informasi Publik merupakan kelompok orang, pemohon 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) Pemohon Informasi Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

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

- (2) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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/*e-mail*.

Pasal 50

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 yang membidangi 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) Format formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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 yang membidangi 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik/*e-mail*.

Pasal 52

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.

- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (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) Format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Pasal 50, dan Pasal 51, 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) Format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

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

- (4) PPID yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (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 57

- (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 58

- (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 59

- (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.
- (5) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 60

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakan 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 Wali Kota 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 61

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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/*e-mail*.

Pasal 62

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam proses pendaftaran keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID wajib:
 - a. memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan;
 - b. menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan; dan
 - c. memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- (4) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan 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. 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.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) PPID yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik/*e-mail* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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/*e-mail* Pemohon Informasi Publik.
- (4) PPID yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

- (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.
- (3) Format registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) PPID yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (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) PPID yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 66

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (6) dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Ketujuh Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1 Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 67

- (1) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) 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) Majelis Komisioner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan anggota Komisi Informasi yang ditetapkan Ketua Komisi Informasi untuk memeriksa dan memutus sengketa Informasi Publik.
- (3) Majelis Komisioner sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan fungsi dan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Para pihak yang bersengketa dapat mengajukan permohonan penggantian Majelis Komisioner sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal adanya kondisi yang meliputi:
 - a. terikat hubungan keluarga sedarah atau semenda sampai derajat ketiga, atau hubungan suami atau istri meskipun telah bercerai, dengan salah satu pihak atau kuasanya; atau
 - b. mempunyai kepentingan langsung atau tidak langsung dengan perkara dan/atau para pihak atau kuasanya.
- (5) Permohonan penggantian Majelis Komisioner sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam jangka waktu 1 (satu) Hari sebelum mediasi atau adjudikasi nonlitigasi.

- (6) Penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi, atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) 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; dan
 - 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.
- (8) Format lembar Pengujian Konsekuensi-sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.
- (2) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan (1) 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.
- (3) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b. analisis konsekuensi.
- (4) Format Penetapan tentang Klarifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 69

- (1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu Dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
- (2) PPID yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

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.

Pasal 71

- (1) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan Dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Dokumen Informasi Publik.
- (2) PPID yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

- (1) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan Dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPID yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 73

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 74

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.

Pasal 75

- (1) 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.
- (2) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

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

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

Pasal 77

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang Dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

- (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.

Pasal 79

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- (2) Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik

Paragraf 4
Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

Pasal 80

- (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) Pengubahan status Informasi yang Dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan.
- (4) Format surat keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

- (1) Ketentuan mengenai tata cara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dan Pasal 68 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (2) Format surat keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 82

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 Kesembilan Standar Maklumat Pelayanan

Pasal 83

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83.

- (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:
 - a. audio;
 - b. visual, dan/atau
 - c. braille.
- (6) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI BANTUAN KEDINASAN

Bagian Kesatu Syarat Bantuan Kedinasan

Pasal 85

- (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).
- (4) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan

Pasal 86

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 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 VII
LAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 87

- (1) Pemerintah Daerah berwenang:
 - a. menyusun laporan; dan
 - b. melakukan evaluasi dan monitoring, atas pelaksanaan Layanan Informasi Publik di wilayahnya.
- (2) Untuk mempermudah pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah menyediakan Sistem Elektronik laporan dan evaluasi terintegrasi secara digital/*online*.
- (3) Badan Publik dapat memanfaatkan data dan Informasi dari Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Sistem Elektronik laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika bertanggung jawab dan menyampaikan hasil penyusunan laporan dan evaluasi kepada Wali Kota.
- (2) Penyusunan laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Badan Publik pada lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri atas sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, dan/atau Pejabat Fungsional.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika berwenang menugaskan Badan Publik pada lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan Dokumentasi pada Badan Publik lain atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
- (4) Badan Publik pada lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyampaikan informasi dan Dokumentasi kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika, dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan.

- (5) Badan Publik pada lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan Dokumentasi kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 89

- (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) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Wali Kota oleh atasan PPID.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) akan dilaporkan oleh Wali Kota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (6) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (7) 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.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (7), dibuat dalam bentuk:
 - a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Layanan Informasi Publik.
- (9) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 90

Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (7) 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; dan
- c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.

Pasal 91

Rincian Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (7) 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.

Pasal 92

Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (7) 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 93

- (1) Badan Publik yang merupakan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, atau organisasi nonpemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, wajib menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika.
- (3) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 94

Ketentuan mengenai penyusunan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Badan Publik yang merupakan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, atau organisasi nonpemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Bagian Ketiga Monitoring dan Evaluasi

Pasal 95

- (1) Pemerintah Daerah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik pada 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 monitoring dan evaluasi oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 96

Biaya yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah untuk Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik berdasarkan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada:

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

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 97

Permintaan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan, tetap diproses berdasarkan Peraturan sebelumnya.

Pasal 98

PPID yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku, harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Wali Kota ini diundangkan

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 99

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 45 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2020 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 100

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan Pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 28 April 2022
WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 28 April 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

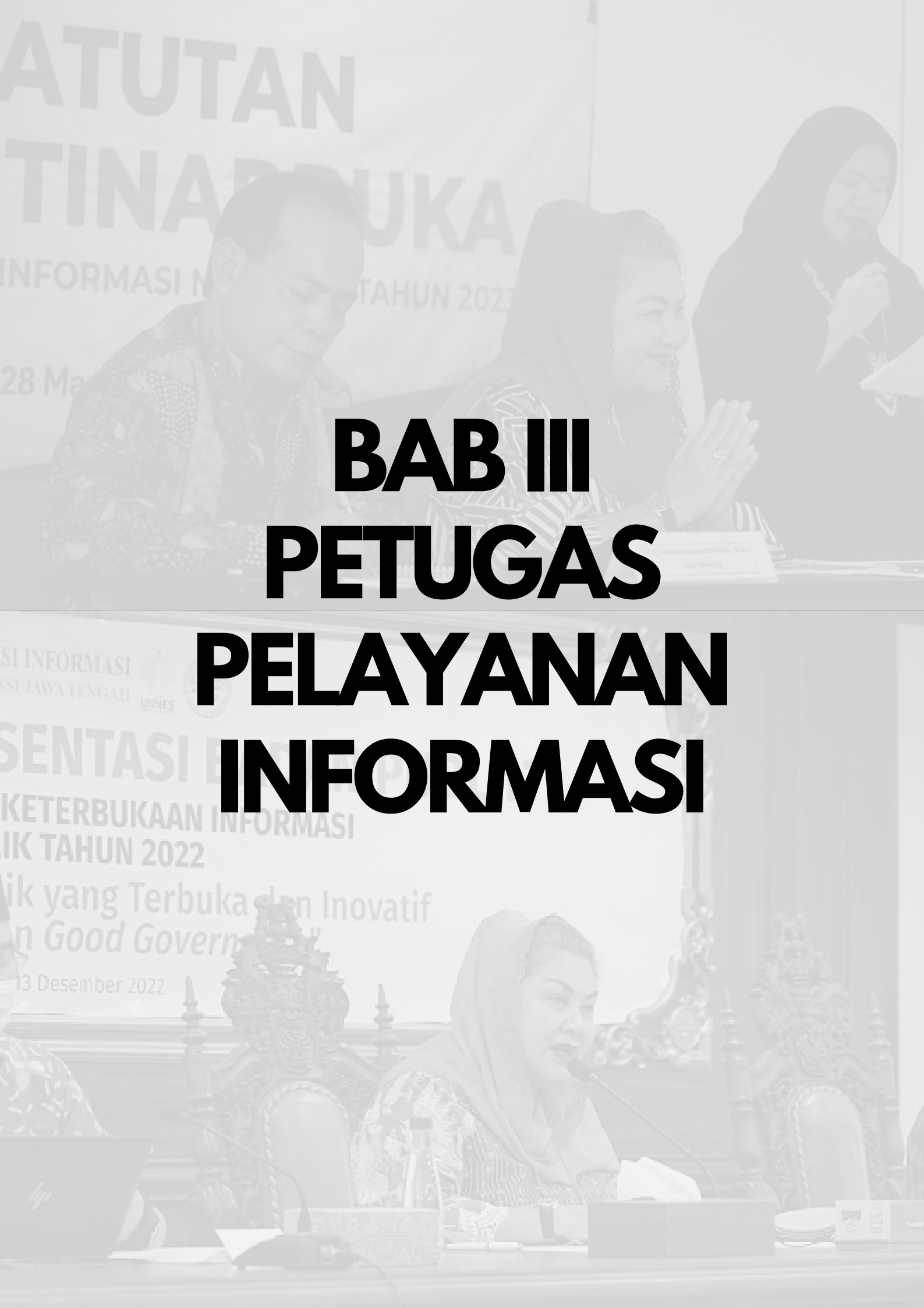
ISWAR AMINUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2022 NOMOR 25



BAB III

PETUGAS

PELAYANAN

INFORMASI

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.

3.1.2 Daftar Petugas Pelayanan Informasi Pada OPD dan BUMD Tahun 2024

NO.	NAMA	KETERANGAN
1	Asri Wulandari	Petugas Pelayanan Informasi Publik Sekretariat DPRD
2	Ismanah	Petugas Pelayanan Informasi Publik Bagian Hukum
3	Aries Hardjanto	Petugas Pelayanan Informasi Publik Bagian Pengadaan Barang/ Jasa
4	Sarah Rinie Puspita Sarie	Petugas Pelayanan Informasi Publik Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol
5	Endang Dwiyani Ambarawati	Petugas Pelayanan Informasi Publik Bagian Tata Usaha
6	Muhamad Yasin	Petugas Pelayanan Informasi Publik Bagian Organisasi
7	Este Wulandari	Petugas Pelayanan Informasi Publik Bagian Tata Pemerintahan
8	Gilis Aryo Sembodo	Petugas Pelayanan Informasi Publik Bagian Kesejahteraan Rakyat
9	Retno Kristiani	Petugas Pelayanan Informasi Publik Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah
10	Silvina Bambela	Petugas Pelayanan Informasi Publik Bagian Administrasi Pembangunan
11	Siswiandari	Petugas Pelayanan Informasi Publik Bagian Keuangan
12	Sudaryani	Petugas Pelayanan Informasi Publik Bagian Perekonomian dan SDA
13	Juraida	Petugas Pelayanan Informasi Publik Bagian Rumah Tangga
14	Novian Widyastama	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Pendidikan
15	Rully Adityabratha	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Kesehatan
16	Nur Ikhsan	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum
17	Arjuna Setiawan	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Penataan Ruang
18	Kalal RI	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
19	Yanti Yosepha Rufina BR Sembiring	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Pemadam Kebakaran
20	Syaiful Nizar	Petugas Pelayanan Informasi Publik Satuan Polisi Pamong Praja

21	Sumartono	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Sosial
22	Untung Pribadi	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Tenaga Kerja
23	Muhammad Hasanuddin	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
24	Edy Guswantoro	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Ketahanan Pangan
25	Solihin	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Lingkungan Hidup
26	Yoga Purwaningtyas	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
27	E. Etty Dwi Wahyuningsih	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Perhubungan
28	Abdul Kadir	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
29	Patrick Satya Bareta	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
30	Kartika Kusumawardani	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
31	Romadhoni Muhammad Ihqrom	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
32	Choirul Amri Ibrahim	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Arsip Dan Perpustakaan
33	Jannata Ilmi Amalia	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Perikanan
34	Ari Safitri	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Pertanian
35	Ari Jati Laksono	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Perdagangan
36	Laras Jatiningrum	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Perindustrian
37	Hani Maghda Kusumastuti	Petugas Pelayanan Informasi Publik Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil
38	Dewi Ambarwati Ningsih	Petugas Pelayanan Informasi Publik Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
39	Gunarto	Petugas Pelayanan Informasi Publik Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan
40	Setyawan Wahyudiartanto	Petugas Pelayanan Informasi Publik Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
41	Laurentius Astreanto Wicaksono	Petugas Pelayanan Informasi Publik Badan Pendapatan Daerah

42	Suciati	Petugas Pelayanan Informasi Publik Inspektorat
43	Rusito	Petugas Pelayanan Informasi Publik Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
44	Suismawati	Petugas Pelayanan Informasi Publik Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
45	Supriyono	Petugas Pelayanan Informasi Publik Badan Penanggulangan Bencana Daerah
46	Yasinta Diah Ayu Meistikasari	Petugas Pelayanan Informasi Publik Kecamatan Semarang Utara
47	Achmad Zulianto	Petugas Pelayanan Informasi Publik Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Semarang
48	Amalia Chairul Mala	Petugas Pelayanan Informasi Publik Kecamatan Semarang Timur
49	Hardian Fitrianto	Petugas Pelayanan Informasi Publik Kecamatan Gayamsari
50	Marsuka	Petugas Pelayanan Informasi Publik Kecamatan Genuk
51	Ika Sri Marganingsih	Petugas Pelayanan Informasi Publik Kecamatan Pedurungan
52	Dhidhik budi Utami	Petugas Pelayanan Informasi Publik Kecamatan Semarang Selatan
53	Alb. Fajar Eko Kristanto	Petugas Pelayanan Informasi Publik Kecamatan Candisari
54	Fajar Panji Ardi	Petugas Pelayanan Informasi Publik Kecamatan Gajahmungkur
55	Dwi Asih Sunamiarti	Petugas Pelayanan Informasi Publik Kecamatan Tembalang
56	Endang Sri Handayani Francisca	Petugas Pelayanan Informasi Publik Kecamatan Banyumanik
57	Prasetya Utomo	Petugas Pelayanan Informasi Publik Kecamatan Gunungpati
58	Achmad Miranto	Kecamatan Semarang Barat
59	Nilta Tsuroya	Petugas Pelayanan Informasi Publik Kecamatan Mijen
60	Ari Susanti	Petugas Pelayanan Informasi Publik Kecamatan Tugu
61	Sutarto	Petugas Pelayanan Informasi Publik Kecamatan Ngaliyan
62	Imroatun Nurul Sholikhah	Petugas Pelayanan Informasi Publik Kecamatan Semarang Tengah
63	Sri Sukaryati	Petugas Pelayanan Informasi Publik PT. Bhumi Pandanaran Sejahtera
64	Muchamad Buyung	Petugas Pelayanan Informasi Publik PT. Taman Satwa

	Nasution	
65	Muhammad Dewantara	Petugas Pelayanan Informasi Publik BPR BKK Kota Semarang
66	Johan Zulkarnain	Petugas Pelayanan Informasi Publik PD. Bank Pasar Kota Semarang
67	Ely Setyowati	Petugas Pelayanan Informasi Publik PDAM Tirta Moedal Kota Semarang
67	Achmad Zulianto	Petugas Pelayanan Informasi Publik Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Semarang

SK Petugas Pelayanan Informasi selengkapnya 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 PPID Pelaksana Kecamatan dalam pelayanan informasi yang ada di lingkungannya.

3.2.2 Daftar Petugas Pelayanan Informasi Pada Kelurahan Tahun 2024

NO.	NAMA	KETERANGAN
1	Asri Wulandari	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Ngesrep Kecamatan Banyumanik Kota Semarang
2	Ismanah	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Tinjomoyo Kecamatan Banyumanik Kota Semarang
3	Aries Hardjanto	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Srandol Kulon Kecamatan Banyumanik Kota Semarang
4	Sarah Rinie Puspita Sarie	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Srandol Wetan Kecamatan Banyumanik Kota Semarang
5	Endang Dwiyani Ambarawati	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Banyumanik Kecamatan Banyumanik Kota Semarang
6	Muhamad Yasin	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Pudukpayung Kecamatan Banyumanik Kota Semarang
7	Este Wulandari	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Gedawang Kecamatan Banyumanik Kota Semarang
8	Gilis Aryo Sembodo	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Jabungan Kecamatan Banyumanik Kota Semarang
9	Retno Kristiani	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Padangsari Kecamatan Banyumanik Kota Semarang
10	Silvina Bambela	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Pedalangan Kecamatan Banyumanik Kota Semarang
11	Siswiyandari	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan

		Sumurboto Kecamatan Banyumanik Kota Semarang
12	Sudaryani	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Wonotingal Kecamatan Candisari Kota Semarang
13	Juraida	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Kaliwiru Kecamatan Candisari Kota Semarang
14	Novian Widyastama	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Jatingaleh Kecamatan Candisari Kota Semarang
15	Rully Adityabratha	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Karanganyar Gunung Kecamatan Candisari Kota Semarang
16	Nur Ikhsan	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Jomblang Kecamatan Candisari Kota Semarang
17	Haris Budi Handaka	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Candi Kecamatan Candisari Kota Semarang
18	Kalal RI	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Tegalsari Kecamatan Candisari Kota Semarang
19	Yanti Yosepha Rufina BR Sembiring	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Bendungan Kecamatan Gajah Mungkur Kota Semarang
20	Syaiful Nizar	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Lemponsari Kecamatan Gajah Mungkur Kota Semarang
21	Sumartono	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Gajah Mungkur Kecamatan Gajah Mungkur Kota Semarang
22	Untung Pribadi	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Sampangan Kecamatan Gajah Mungkur Kota Semarang
23	Muhammad Hasanuddin	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Bendan Ngisor Kecamatan Gajah Mungkur Kota Semarang
24	Edy Guswantoro	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Bendan Duwur Kecamatan Gajah Mungkur Kota Semarang
25	Solihin	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Karang Rejo Kecamatan Gajah Mungkur Kota Semarang
26	Yoga Purwaningtyas	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Petompon Kecamatan Gajah Mungkur Kota Semarang
27	E. Etty Dwi Wahyuningsih	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Siwalan Kecamatan Gayamsari Kota Semarang
28	Abdul Kadir	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Sawahbesar Kecamatan Gayamsari Kota Semarang
29	Patrick Satya Bareta	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Kaligawe Kecamatan Gayamsari Kota Semarang

30	Kartika Kusumawardani	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Sambirejo Kecamatan Gayamsari Kota Semarang
31	Romadhoni Muhammad Ihqrom	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Tambakrejo Kecamatan Gayamsari Kota Semarang
32	Choirul Amri Ibrahim	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Gayamsari Kecamatan Gayamsari Kota Semarang
33	Jannata Ilmi Amalia	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Pandean Lamper Kecamatan Gayamsari Kota Semarang
34	Ari Safitri	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Muktiharjo Lor Kecamatan Genuk Kota Semarang
35	Ari Jati Laksono	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Terboyo Kulon Kecamatan Genuk Kota Semarang
36	Laras Jatiningrum	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Terboyo Wetan Kecamatan Genuk Kota Semarang
37	Hani Maghda Kusumastuti	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Penggaron Lor Kecamatan Genuk Kota Semarang
38	Dewi Ambarwati Ningsih	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Bangetayu Kulon Kecamatan Genuk Kota Semarang
39	Gunarto	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Bangetayu Wetan Kecamatan Genuk Kota Semarang
40	Setyawan Wahyudiartanto	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Kudu Kecamatan Genuk Kota Semarang
41	Laurentius Astreanto Wicaksono	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Sembungharjo Kecamatan Genuk Kota Semarang
42	Suciati	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Banjardowo Kecamatan Genuk Kota Semarang
43	Rusito	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Gebangsari Kecamatan Genuk Kota Semarang
44	Suismawati	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Karangroto Kecamatan Genuk Kota Semarang
45	Supriyono	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Trimulyo Kecamatan Genuk Kota Semarang
46	Yasinta Diah Ayu Meistikasari	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Genuksari Kecamatan Genuk Kota Semarang
47	Amalia Chairul Mala	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Sukorejo Kecamatan Gunungpati Kota Semarang
48	Hardian Fitrianto	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Kandri

		Kecamatan Gunungpati Kota Semarang
49	Marsuka	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Sadeng Kecamatan Gunungpati Kota Semarang
50	Ika Sri Marganingsih	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Cepoko Kecamatan Gunungpati Kota Semarang
51	Dhidhik budi Utami	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Jatirejo Kecamatan Gunungpati Kota Semarang
52	Alb. Fajar Eko Kristanto	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Nongkosawit Kecamatan Gunungpati Kota Semarang
53	Fajar Panji Ardi	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Plalangan Kecamatan Gunungpati Kota Semarang
54	Dwi Asih Sunamiarti	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Sumurejo Kecamatan Gunungpati Kota Semarang
55	Endang Sri Handayani Francisca	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Mangunsari Kecamatan Gunungpati Kota Semarang
56	Prasetya Utomo	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Pakintelan Kecamatan Gunungpati Kota Semarang
57	Achmad Miranto	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Ngijo Kecamatan Gunungpati Kota Semarang
58	Nilta Tsuroya	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Patemon Kecamatan Gunungpati Kota Semarang
59	Ari Susanti	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Gunung Pati Kecamatan Gunungpati Kota Semarang
60	Sutarto	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Kalisegoro Kecamatan Gunungpati Kota Semarang
61	Imroatun Nurul Sholikhah	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Pongangan Kecamatan Gunungpati Kota Semarang
62	Sri Sukaryati	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Sekaran Kecamatan Gunungpati Kota Semarang
63	Muchamad Buyung Nasution	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Kedungpane Kecamatan Mijen Kota Semarang
64	Muhammad Dewantara	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Pesantren Kecamatan Mijen Kota Semarang
65	Johan Zulkarnain	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Ngadirgo Kecamatan Mijen Kota Semarang
66	Ely Setyowati	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Wonoplumbon Kecamatan Mijen Kota Semarang

67	Achmad Zulianto	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Tambangan Kecamatan Mijen Kota Semarang
68	Nurwakit	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Wonolopo Kecamatan Mijen Kota Semarang
69	Linda Oktania	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Bubakan Kecamatan Mijen Kota Semarang
70	Ninda Aulia	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Cangkiran Kecamatan Mijen Kota Semarang
71	Umi Kulsum	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Karangmalang Kecamatan Mijen Kota Semarang
72	Adib Helmi Muwaffaq	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Polaman Kecamatan Mijen Kota Semarang
73	Dias Masitoh Sari	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Purwosari Kecamatan Mijen Kota Semarang
74	Nur Hamidar Ma'ruf	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Jatibarang Kecamatan Mijen Kota Semarang
75	Budiyanto	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Jatisari Kecamatan Mijen Kota Semarang
76	Muhammad Duta Utama Ajie	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Mijen Kecamatan Mijen Kota Semarang
77	Fitriningtyas Dwiastuti	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Ngaliyan Kecamatan Ngaliyan Kota Semarang
78	Nur Hidayah	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Kalipancur Kecamatan Ngaliyan Kota Semarang
79	Winda Ayu Khoirun Nisaa	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Purwoyoso Kecamatan Ngaliyan Kota Semarang
80	Saiful Hadi Ramadhani	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Tambakaji Kecamatan Ngaliyan Kota Semarang
81	Rosy Rischa Adam	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Gondoriyo Kecamatan Ngaliyan Kota Semarang
82	Banidya Widi Sulistyani	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Podorejo Kecamatan Ngaliyan Kota Semarang
83	Rome Citra Sejati	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Wates Kecamatan Ngaliyan Kota Semarang
84	Adi Chandra Dwi H	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Bringin Kecamatan Ngaliyan Kota Semarang
85	Parmono	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan

		Bambankerep Kecamatan Ngaliyan Kota Semarang
86	Pertiwi	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Wonosari Kecamatan Ngaliyan Kota Semarang
87	Jati Priyuwarni W	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Tlogomulyo Kecamatan Pedurungan Kota Semarang
88	Sudiran	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Pedurungan Kidul Kecamatan Pedurungan Kota Semarang
89	Setyorini	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Pedurungan Lor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang
90	Masrifah	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Pedurungan Tengah Kecamatan Pedurungan Kota Semarang
91	Sugiyati	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Penggaron Kidul Kecamatan Pedurungan Kota Semarang
92	Kanti Subiarti	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Tlogosari Kulon Kecamatan Pedurungan Kota Semarang
93	Lia Endiwati	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Tlogosari Wetan Kecamatan Pedurungan Kota Semarang
94	Sumarlan	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Muktiharjo Kidul Kecamatan Pedurungan Kota Semarang
95	Choirul Iman	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Kalicari Kecamatan Pedurungan Kota Semarang
96	Agus Sucipto	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Plamongan Sari Kecamatan Pedurungan Kota Semarang
97	Cahyo Putro Bimo Aji	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Gemah Kecamatan Pedurungan Kota Semarang
98	Ulfah Husnul Khotimah	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Palebon Kecamatan Pedurungan Kota Semarang
99	Idham Kholid	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Bojongsalaman Kecamatan Semarang Barat Kota Semarang
100	Sri Wahyuningrum	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Cabean Kecamatan Semarang Barat Kota Semarang
101	Sri Lestari	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Krobokan Kecamatan Semarang Barat Kota Semarang
102	Hari Merdekawati	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Tawangmas Kecamatan Semarang Barat Kota Semarang
103	Johan Ristiansyah	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Tawangsari Kecamatan Semarang Barat Kota Semarang

104	Sri Ambar Setyaningsih	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Kalibanteng Kulon Kecamatan Semarang Barat Kota Semarang
105	Sandy Inderawan	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Krapyak Kecamatan Semarang Barat Kota Semarang
106	Marfuah	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Manyaran Kecamatan Semarang Barat Kota Semarang
107	Taufik Pertiwi Suprihatin	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Bongsari Kecamatan Semarang Barat Kota Semarang
108	Lilis Ponco Rokhimawati	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Ngemplak Simongan Kecamatan Semarang Barat Kota Semarang
109	Suryono	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Gisikdrono Kecamatan Semarang Barat Kota Semarang
110	Bobby Hermanto	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Kalibanteng Kidul Kecamatan Semarang Barat Kota Semarang
111	Udjianti Muljaningsih	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Karang Ayu Kecamatan Semarang Barat Kota Semarang
112	Koeri	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Salamanmloyo Kecamatan Semarang Barat Kota Semarang
113	Theresiana Rudihartanti	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Tambak Harjo Kecamatan Semarang Barat Kota Semarang
114	Suhartatik	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Kembangarum Kecamatan Semarang Barat Kota Semarang
115	Febriana Dyah Utari	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Pleburan Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang
116	Suwartini	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Peterongan Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang
117	Lestari Setiawati	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Wonodri Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang
118	Retno Marfiah	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Randusari Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang
119	Rahmahendra	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Barusari Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang
120	Nasrokin	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Bulustalan Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang

121	Anjar Setio Putri	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Lamper Tengah Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang
122	Hertanti Phaksi Abhabill	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Lamper Kidul Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang
123	Setiyo Nugrahani	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Lamper Lor Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang
124	Bayu Dodi Prabowo	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Mugassari Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang
125	Risky Hardiwiranto	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Pendrikan Kidul Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang
126	Dio Satriani	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Pendrikan Lor Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang
127	Ani Lufiningrum	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Sekayu Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang
128	Budi Puryanto	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Kembangsari Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang
129	Sigit Riyanto	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Miroto Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang
130	Nur Ekadevi ED	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Brumbungan Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang
131	Suryono	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Gabahan Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang
132	Maulidya Noviandre	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Purwodinatan Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang
133	Agus Windarto	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Bangunharjo Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang
134	Hani Kusuma Astuti	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Kranggan Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang
135	Anton Prasetya Utomo	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Pandansari Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang
136	Dian Dwi Julianto	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Kauman Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang
137	Latib	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Karangkidul Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang
138	Tyas Esthi Rachmajantie	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Pekunden Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang

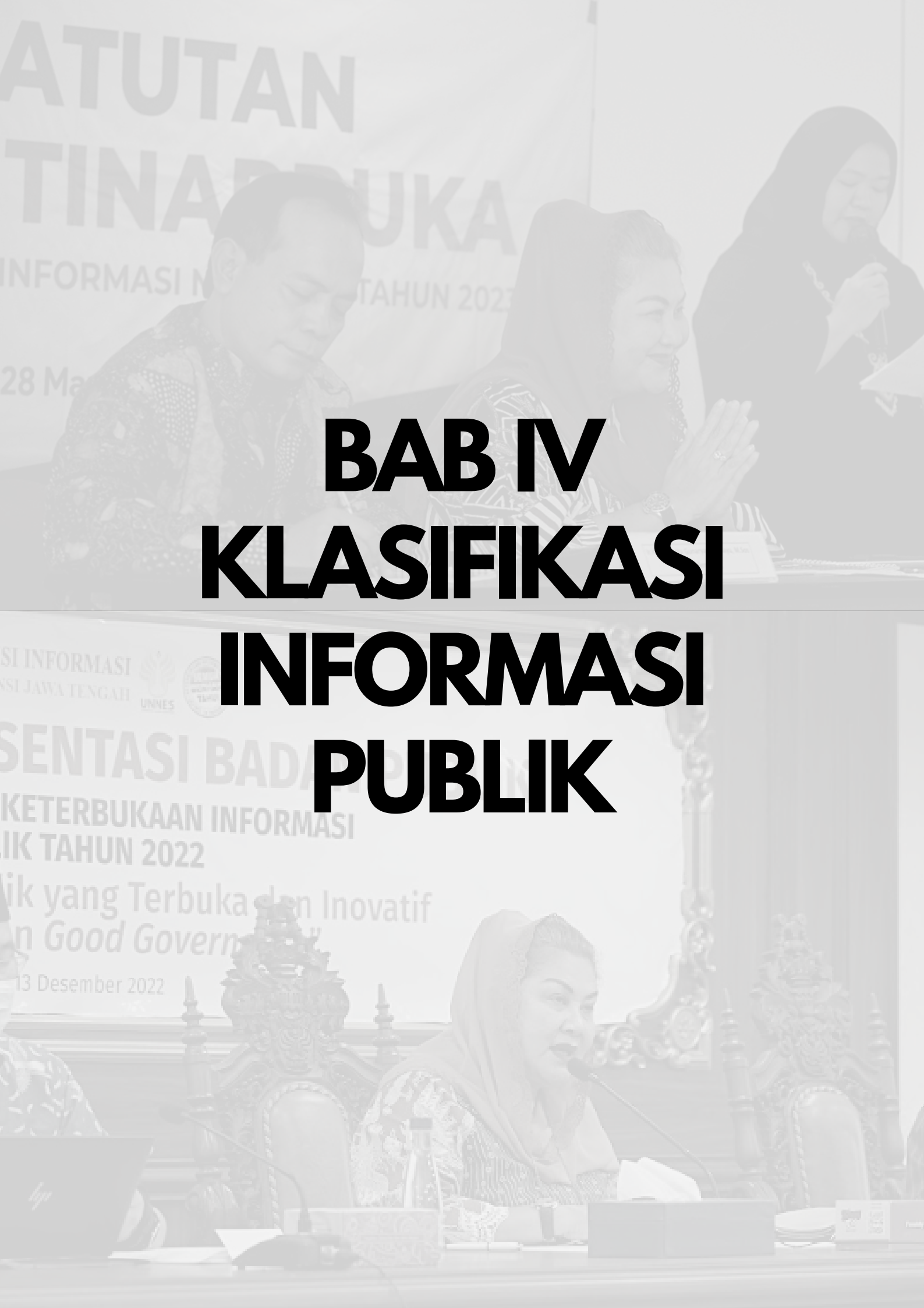
139	Adi Prasetyo Tri Widodo	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Jagalan Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang
140	Nuri Ariyati	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Mlatibaru Kecamatan Semarang Timur Kota Semarang
141	Hepilia Kornilasari	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Kebonagung Kecamatan Semarang Timur Kota Semarang
142	Arthanta Sigit Nugraha	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Karangturi Kecamatan Semarang Timur Kota Semarang
143	Arif Dwi Atmojo	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Sarirejo Kecamatan Semarang Timur Kota Semarang
144	Puji Hariyanti	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Rejosari Kecamatan Semarang Timur Kota Semarang
145	Susetyo Arif Hidayat	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Bugangan Kecamatan Semarang Timur Kota Semarang
146	Fitria Afriyani	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Mlatiharjo Kecamatan Semarang Timur Kota Semarang
147	Rismayani	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Rejomulyo Kecamatan Semarang Timur Kota Semarang
148	Tutik Endarwati	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Kemijen Kecamatan Semarang Timur Kota Semarang
149	Masruh	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Karangtempel Kecamatan Semarang Timur Kota Semarang
150	Priyo Utamaji	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Plombokan Kecamatan Semarang Utara Kota Semarang
151	Siska Dian Kusuma	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Purwosari Kecamatan Semarang Utara Kota Semarang
152	Kurnia Alif Budiawan	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Dadapsari Kecamatan Semarang Utara Kota Semarang
153	Mulyono	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Tanjung mas Kecamatan Semarang Utara Kota Semarang
154	Afif Ahmad Hidayat	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Bandarharjo Kecamatan Semarang Utara Kota Semarang
155	Jefri Agus Ridwan	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Kuningan Kecamatan Semarang Utara Kota Semarang
156	Muhamad Syukron Habibi	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Panggung Lor Kecamatan Semarang Utara Kota Semarang
157	Sita Shabrina Rahmatina	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan

		Panggung Kidul Kecamatan Semarang Utara Kota Semarang
158	Joko Yulianto	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Bulu Lor Kecamatan Semarang Utara Kota Semarang
159	Joko Rahmantoko	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Meteseh Kecamatan Tembalang Kota Semarang
160	Ahmad Widodo	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Mangunharjo Kecamatan Tembalang Kota Semarang
161	Retno Pratiwi Adi	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Sendangmulyo Kecamatan Tembalang Kota Semarang
162	Dewi Thian tari	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Kedungmundu Kecamatan Tembalang Kota Semarang
163	Sugiyanto	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Sendangguwo Kecamatan Tembalang Kota Semarang
164	Laksmintari Dewi Paramitha	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Jangli Kecamatan Tembalang Kota Semarang
165	Hikmat Permadianto	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Tandang Kecamatan Tembalang Kota Semarang
166	Rostiny Umasangadji	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Tembalang Kecamatan Tembalang Kota Semarang
167	Budi Setiawan	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Sambiroto Kecamatan Tembalang Kota Semarang
168	Mikki Oktavianto EWS	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Bulusan Kecamatan Tembalang Kota Semarang
169	Siti Aminatun R	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Kramas Kecamatan Tembalang Kota Semarang
170	Judha Kresna Pratidina	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Rowosari Kecamatan Tembalang Kota Semarang
171	Sutardi	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Jerakah Kecamatan Tugu Kota Semarang
172	Yuni Murwaenah	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Karanganyar Kecamatan Tugu Kota Semarang
173	Aditya Bagus Andana	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Mangunharjo Kecamatan Tugu Kota Semarang
174	Rizqi Arumsari	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Mangkang Kulon Kecamatan Tugu Kota Semarang

175	Slamet	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Mangkang Wetan Kecamatan Tugu Kota Semarang
176	Whildan Farizqi	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Randu Garut Kecamatan Tugu Kota Semarang
177	Abdullah	Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Kelurahan Tugurejo Kecamatan Tugu Kota Semarang

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





BAB IV

KLASIFIKASI

INFORMASI

PUBLIK

BAB IV

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

4.1 Informasi Publik

Menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, informasi publik adalah informasi yang dapat diakses dan diperoleh oleh masyarakat yang berkaitan dengan kepentingan publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dan menjadi kepemilikan Badan Publik. Dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, dijelaskan bahwa informasi publik yang wajib untuk diumumkan adalah informasi mengenai kebijakan, program, dan kegiatan yang berkaitan dengan layanan publik, pengelolaan sumber daya alam, keamanan dan pertahanan negara, serta informasi lainnya yang dianggap penting untuk diketahui oleh masyarakat. Selain itu, undang-undang ini juga menjamin hak setiap orang untuk mengajukan permohonan informasi publik kepada suatu instansi dalam hal ini Pemerintah.

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.

1. 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

2. 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.

3. 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.

Dengan demikian, hak untuk memperoleh informasi publik secara setiap saat, berkala, dan serta merta merupakan hak fundamental bagi setiap orang dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan, serta mendorong partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan publik. Selanjutnya, Pemerintah Kota Semarang menetapkan Klasifikasi Daftar Informasi Publik yang wajib disediakan dan dipublikasikan baik oleh PPID maupun masing-masing PPID pelaksana melalui Surat Keputusan PPID tentang klasifikasi daftar informasi publik di lingkup Pemerintah Kota Semarang setiap tahunnya.

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 KIP Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17:

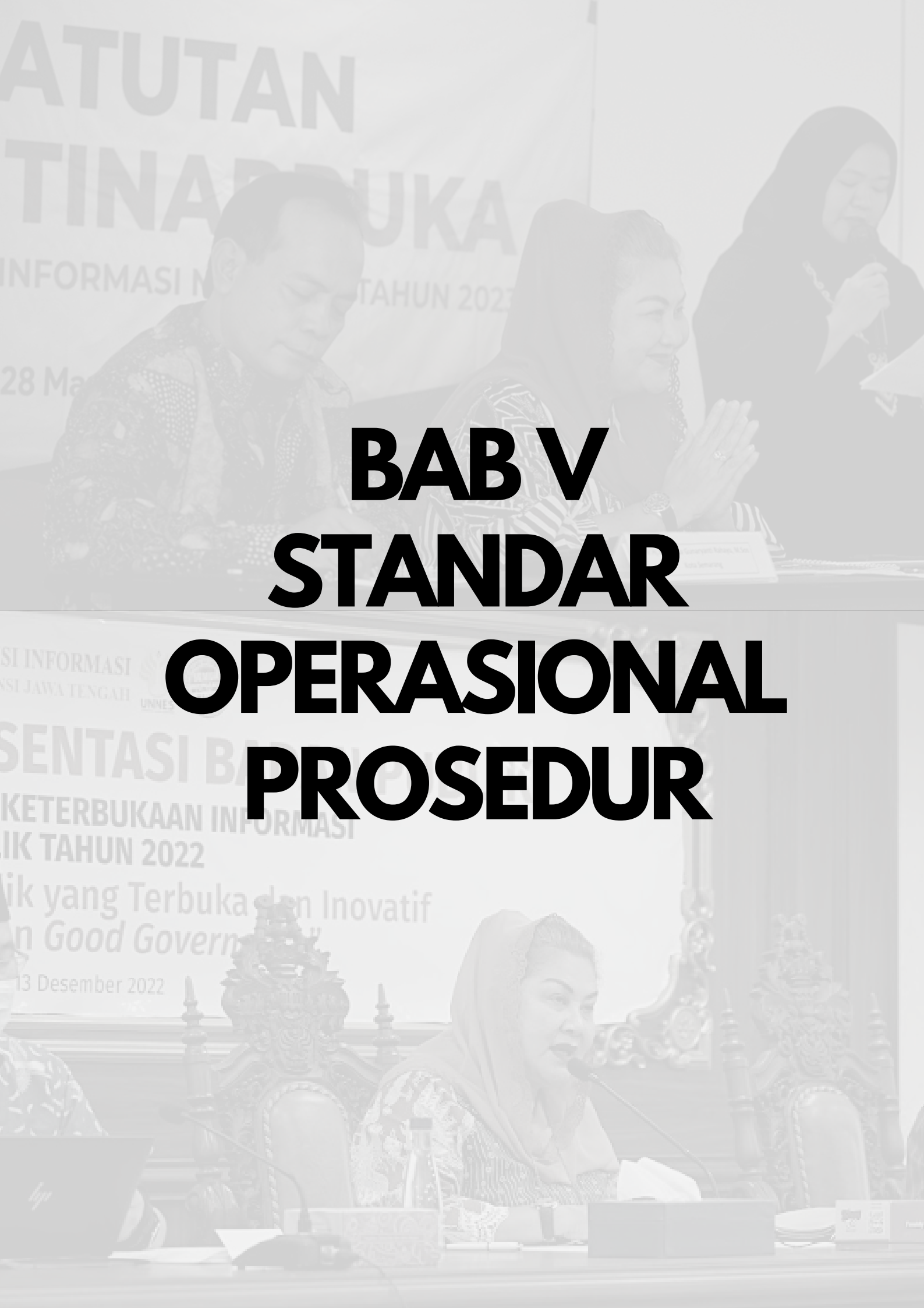
- Informasi yang merugikan kepentingan nasional, keamanan negara, dan hubungan luar negeri.
- Informasi yang berhubungan dengan rahasia negara, termasuk rahasia militer dan rahasia diplomatik.
- Informasi yang dapat mengancam integritas dan stabilitas sistem keuangan nasional.
- Informasi yang dapat 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 :**





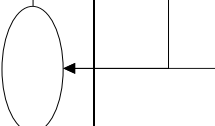
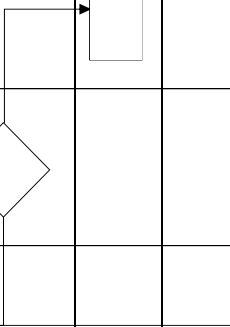
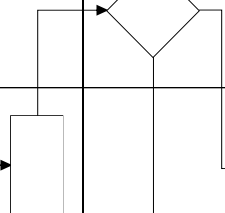
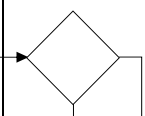
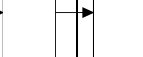
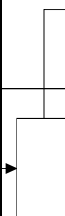
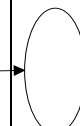
BAB V STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



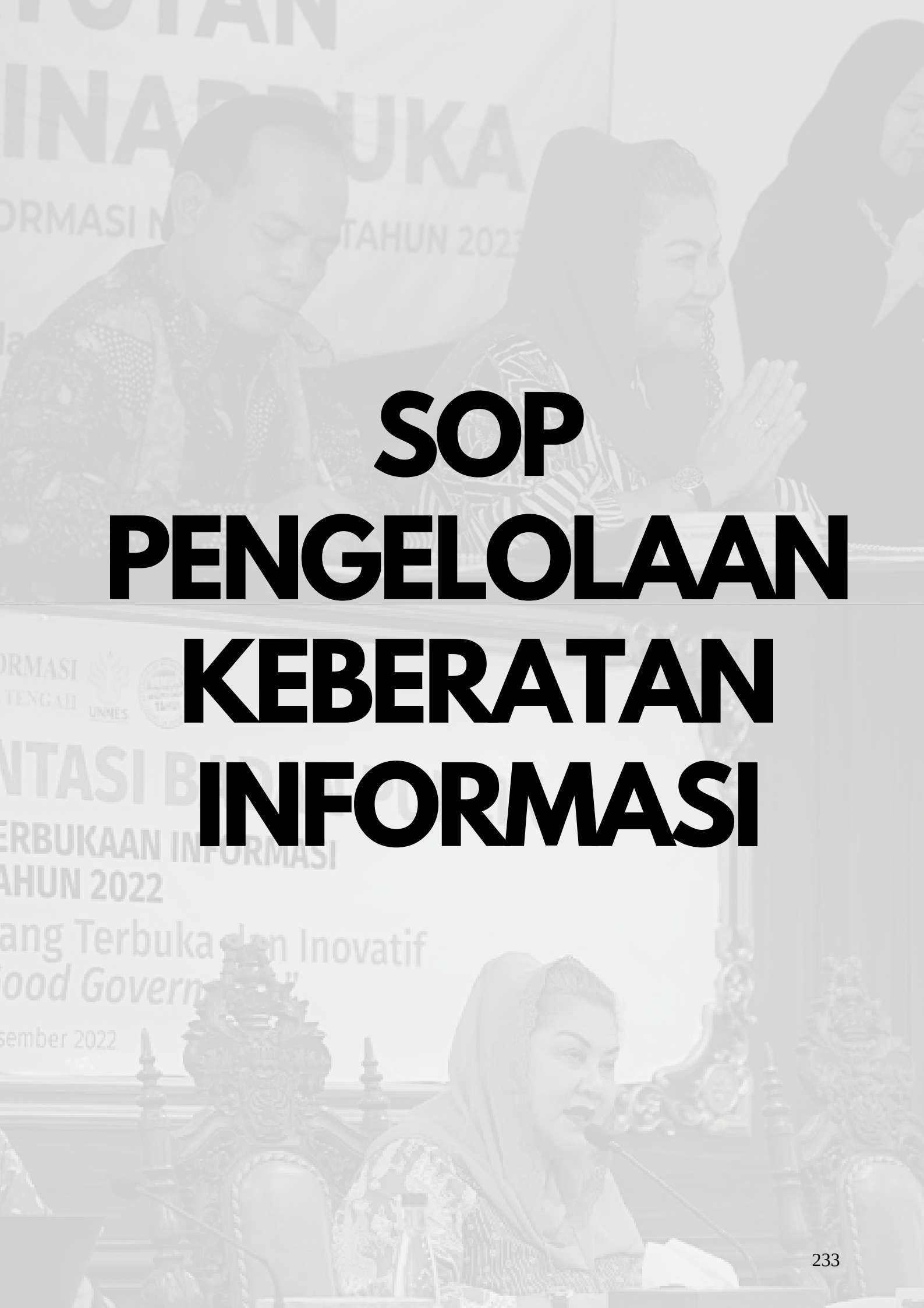
SOP PERMOHONAN INFORMASI

1. SOP Permohonan Informasi Publik

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN		NOMOR SOP	B/1837/067.2/IV/2022
		TANGGAL PEMBUATAN	1 April 2022
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	1 April 2022
		DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang  Dr. Ir. NANA ATORAPPA S.E., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196403091990031010
		NAMA SOP	Permohonan Informasi Publik
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
DASAR HUKUM - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Pertemuan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik - Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang		1. Memahami Daftar Informasi Publik yang dikecualikan dan tidak dikecualikan	
KETERKAITAN - SOP Penyusunan Renstra - SOP Penyusunan Renja - SOP Penyusunan DPA		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
			- Alat tulis kantor - Komputer - Printer - Form surat pernyataan - Internet
		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	

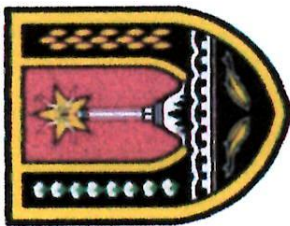
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirimkan via pos, fax, email ataupun media sosial yang ada					Formulir Permohonan Informasi	15	Register Permohonan Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan Informasi	Permohonan informasi yang diterima oleh OPD, maka PPID Pembantu OPD tersebut harus segera menyerahkan permohonan informasi tadi kepada PPID Utama paling lambat 1 (satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud
2	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIPI Petugas Pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan					Permohonan, kelengkapannya dan DIP		Permohonan di proses/tidak di proses	
3	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi melalui PPID Pembantu					Permohonan Informasi		Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada OPD	
4	Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui Petugas Pelayanan					Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada OPD	180	Surat jawaban OPD atas permintaan PPID Utama	
5	Menganalisa apakah perlu pertimbangan/uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik					Surat Jawaban OPD atas permintaan Informasi PPID Utama	30	Keputusan memerlukan uji konsekuensi dari Tim atau tidak	
6	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu					Surat Permintaan Informasi Publik dari PPID Utama	60	Salinan Informasi Publik	
7	Menyampaikan Salinan Informasi kepada PPID Utama					Salinan Informasi Publik	120	Salinan Informasi Publik	
8	Menyiapkan Pemberitahuan Tertulis					Salinan Informasi Publik	30	Draft Pemberitahuan tertulis	
9	Memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis					Draft Pemberitahuan tertulis	15	Pemberitahuan tertulis	
10	Menyampaikan Pemberitahuan tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon					Salinan Informasi Publik, Pemberitahuan Tertulis	30	Tanda terima salinan informasi publik	
11	Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik					Pemberitahuan tertulis, Tanda terima salinan informasi publik	15	Register Permohonan Informasi Publik	

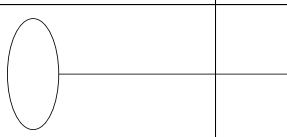
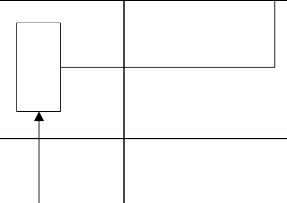
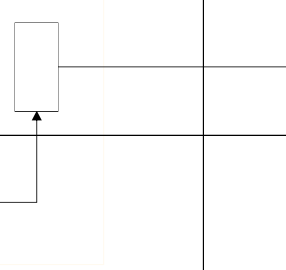
23

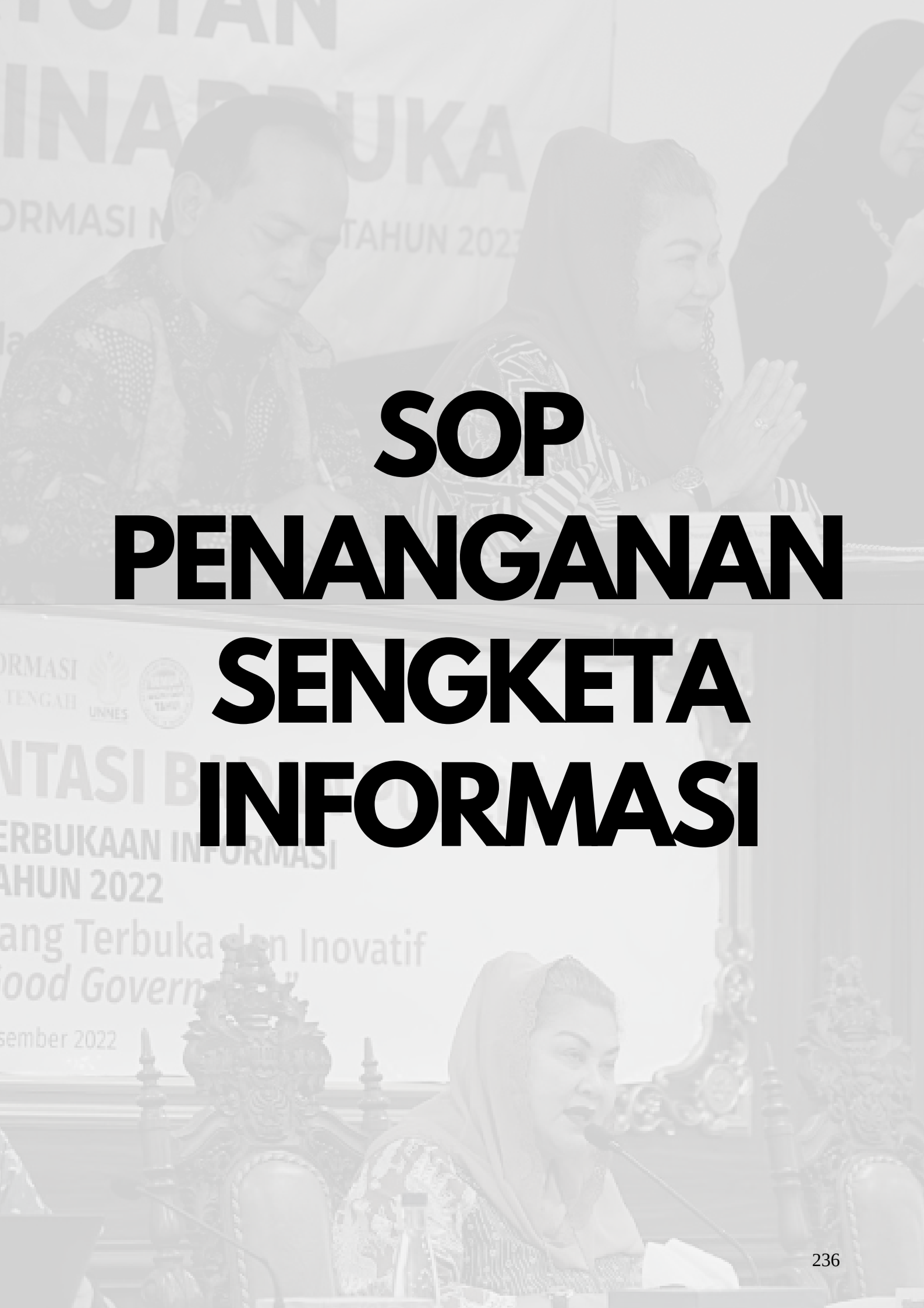


SOP PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI

2. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN		NOMOR SOP	B/1837.a/067.2/IV/2022
		TANGGAL PEMBUATAN	1 April 2022
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	1 April 2022
		DISAHKAN OLEH	 Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Semarang Dr. H. NANA TOROPAL S.E., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196403091990031010
		NAMA SOP	Pengelolaan Keberatan Informasi Publik
		KUALIFIKASI PELAKSANA	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
		PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Hardcopy dan Softcopy Formulir Keberatan 4. Printer
		PERINGATAN	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

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2 1 Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), bagi pemohon perorangan dan Akta Pendirian bagi pemohon Badan Hukum (2) Melalui Website atau Aplikasi dengan mengisi formulir dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau Akta Pendirian Badan Hukum	3 	4	5	6 (1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website atau Aplikasi (2) Fotocopy atau scan identitas diri atau akta pendirian badan hukum dari pemohon informasi	7 Setiap saat/hari kerja	8 Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas diri	9
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada PPID				Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap hari kerja	Daftar Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh badan publik, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi untuk pemohon yang datang ke meja layanan PPID. Untuk pemohon secara online, bukti penerimaan informasi terlihat di email/aplikasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan didiskusikan oleh Tim Pertimbangan				(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan	Setiap hari kerja	Surat permintaan tertulis dari PPID kepada penguasa informasi atau dokumen (unit kerja) untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. PPID akan menjawab pengaduan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan)				Dokumen/informasi dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon	



SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

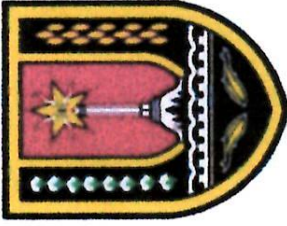
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN		NOMOR SOP	B/1838/067.2/IV/2022
		TANGGAL PEMBUATAN	1 April 2022
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	1 April 2022
		DISAHKAN OLEH	Pt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Semarang  Dr. Ir. NANA ASTORAH, S.E., M.M. Pemaha Utama Muda NIP-196403091990031010
		NAMA SOP	Penanganan Sengketa 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 2010 tentang Standar Layanan Umum 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 Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang		1. Memahami tentang Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami tentang Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik 3. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik		1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Sengketa Informasi Publik 5. Softcopy Permohonan dan Keberatan Informasi Publik PENCATATAN DAN PENDATAAN	
PERINGATAN		Dokumen daftar penanganan sengketa diarsip secara manual dan elektronik	
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penanganan sengketa pada PPID tidak berjalan			

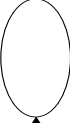
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	PPID Diskominfo	Atasan PPID Diskominfo	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	Atasan PPID Komisi Informasi	PPID Komisi Informasi	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pemohon Informasi mengajukan keberatan								Formulir Pengajuan Keberatan dan Identitas Pemohon	7 hari kerja	Berkas permohonan dengan dilengkapi fotocopy/scan NIK	
2	Menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi								Berkas permohonan penyelesaian sengketa	1 hari	Surat Tugas Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	
3	Melaporkan proses penanganan Sengketa Informasi								Data Sengketa	120 menit	Data sengketa dan alat bukti	
4	Keputusan Penyelesaian Sengketa Informasi								Data Sengketa dan alat bukti	1 bulan	Keputusan berupa Tanggapan tertulis	Apabila keputusan tidak memuaskan upaya hukum diajukan ke Komisi Informasi paling lambat 14 hari sejak diterima keputusan
5	Komisi Informasi menerima Sengketa Informasi dari Pemohon yang tidak puas dari hasil Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Kota Semarang								Berkas permohonan penyelesaian sengketa	1 hari	Berkas permohonan Sengketa Informasi	
6	Menetapkan Tim yang akan menangani Sengketa Informasi								Release Persidangan dari Komisi Informas/Pengadilan	1 hari	Disposisi	
7	Memberikan Surat Kuasa kepada PPID Komisi Informasi untuk menangani sengketa informasi								Disposisi	1 hari	Surat Kuasa dari Atasan PPID Komisi Informasi	
8	Menganalisis dan Membuat Pertimbangan Tertulis terkait sengketa informasi yang dihadapi								Surat Kuasa dari Atasan PPID Komisi Informasi	3 hari	1. Pertimbangan Tertulis terhadap Sengketa Informasi yang dihadapi 2. Dokumen bukti persidangan	
9	Melakukan prosedur Ajudikasi Non Litigasi Penyelesaian Sengketa Informasi ke Komisi Informasi/Pengadilan								Pertimbangan Tertulis terhadap Sengketa Informasi yang dihadapi	100 hari kerja	1. Risalah/Berita Acara Persidangan 2. Kesimpulan Tim Penanganan Sengketa	



SOP UJI KONSEKUENSI

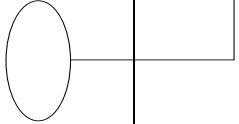
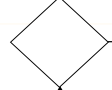
5. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik Sebelum Permohonan

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN		NOMOR SOP	B/1838.a/067.2/IV/2022
		TANGGAL PEMBUATAN	1 April 2022
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	1 April 2022
		DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik Sebelum Permohonan		
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 2010 tentang Standar Layanan Umum Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5. Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang		1. Memahami tentang Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami tentang Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik Sebelum Permohonan 3. Memahami tentang 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	
PERINGATAN		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 dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik					Daftar Informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu OPD dan BUMD	Setiap saat	Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu OPD dan BUMD		
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kcepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI No. 1 Tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi		
3	Membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan dan disusun berita acara pengujian konsekuensi	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak uji konsekuensi dilaksanakan	Berita Acara Pengujian Konsekuensi		
4	Hasil Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan					Konsep Keputusan Atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara	Maksimal disahkan setelah 1 bulan pelaksanaan Uji Konsekuensi	Penetapan Keputusan Atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan		

6. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik Setelah Permohonan

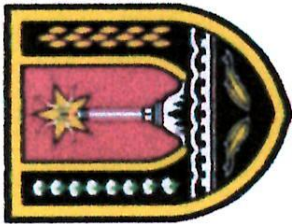
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN		NOMOR SOP	B/1838.b/067.2/IV/2022
		TANGGAL PEMBUATAN	1 April 2022
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	1 April 2022
		DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik Setelah Permohonan		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI 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 2010 tentang Standar Layanan Umum Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5. Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang		1. Memahami tentang Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami tentang Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik Sebelum Permohonan 3. Memahami tentang 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	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses uji konsekuensi informasi publik setelah permohonan pada PPID tidak berjalan		Dokumen uji konsekuensi informasi publik setelah permohonan diarsip secara manual dan elektronik	

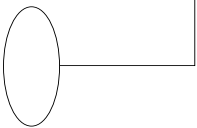
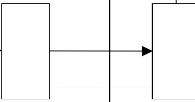
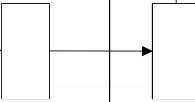
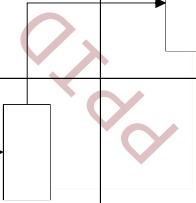
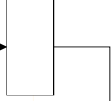
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap		
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI No. 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi		
3	Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi					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		
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia					Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atay surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan		



SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN		NOMOR SOP	B/1838.c/067.2/IV/2022
		TANGGAL PEMBUATAN	1 April 2022
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	1 April 2022
		DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Semarang  Dr. Ir. NANA TORAPA, S.E., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196403091990031010
		NAMA SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
		KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami tentang Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 3. Menguasai tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan 4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan Undang-Undang dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka 5. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan teknologi informasi
DASAR HUKUM		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan dan Informasi Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Umum Informasi Publik 5. Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang		1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Internet 4. Daftar Informasi Publik 5. Term of Reference	
KETERKAITAN		PERENCANAAN DAN PENCATATAN	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Pencapaian dan Perutakhiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik			
PERINGATAN			
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	Petugas PPID	PPID Utama / PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PPID Utama / PPID Pembantu sesuai dengan form daftar informasi publik pada UU No. 14 Tahun 2008				Form Daftar Informasi Publik	Berkala	Draft Daftar Informasi Publik	
2	Mengolah dan menyusun data / dokumen informasi publik yang akan didokumentasikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Draft Daftar Informasi Publik	Berkala	Daftar Informasi Publik beserta data pendukung	
3	Menyampaikan Daftar Informasi Publik yang telah direkapitulasi kepada Atasan PPID untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Daftar Informasi Publik beserta data pendukung	Berkala	Daftar Informasi Publik	
4	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang telah diidentifikasi				Daftar Informasi Publik	Berkala	Daftar Informasi Publik yang disahkan	
5	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan diklasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta dan setiap saat				Daftar Informasi Publik yang disahkan dan informasi publik yang akan didokumentasikan	Berkala	Informasi Publik didokumentasikan	



ALUR PENGUNAAN SILINTAS

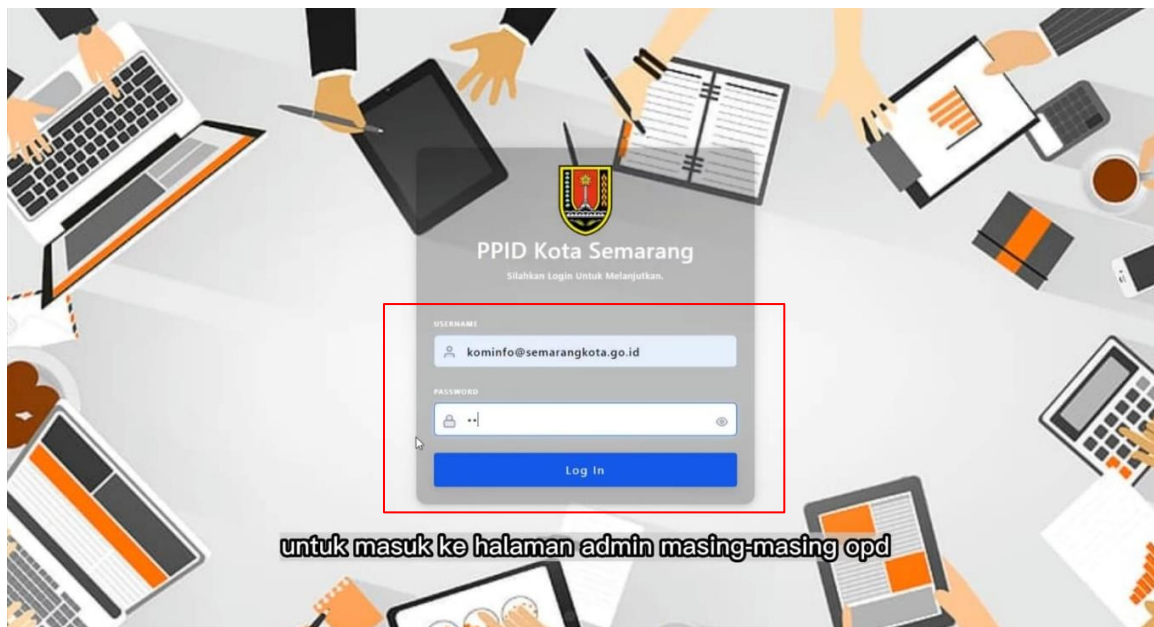
1. Masuk ke halaman silintas melalui short link smg.city/silintas.



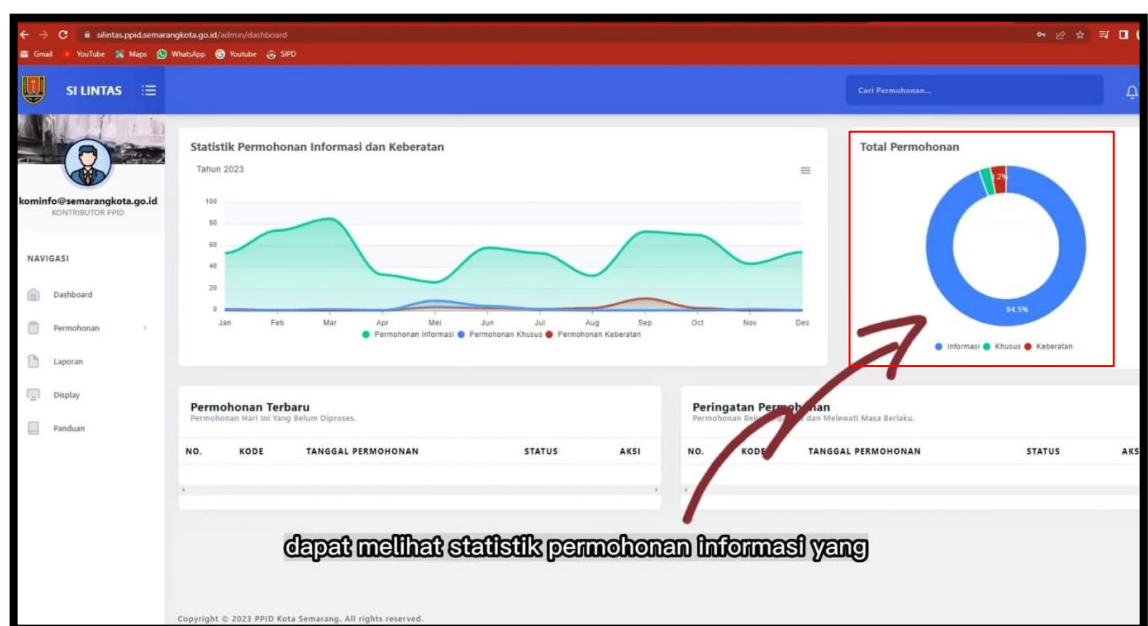
2. Kemudian masuk ke halaman login.



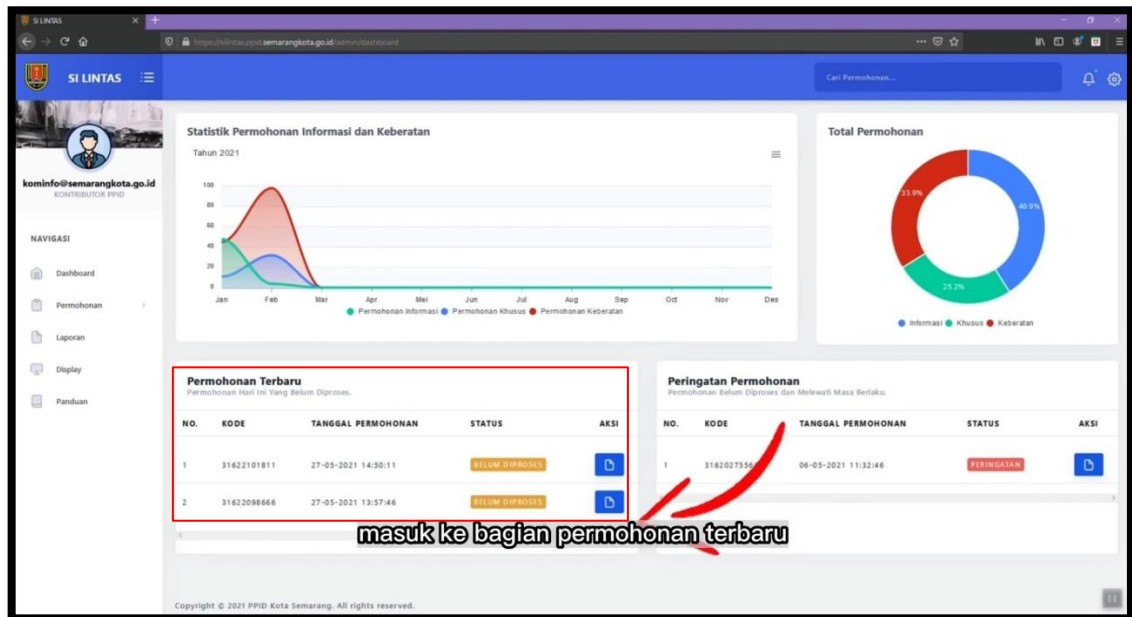
3. Masukkan username dan password dari masing-masing OPD untuk masuk ke halaman admin masing-masing OPD.



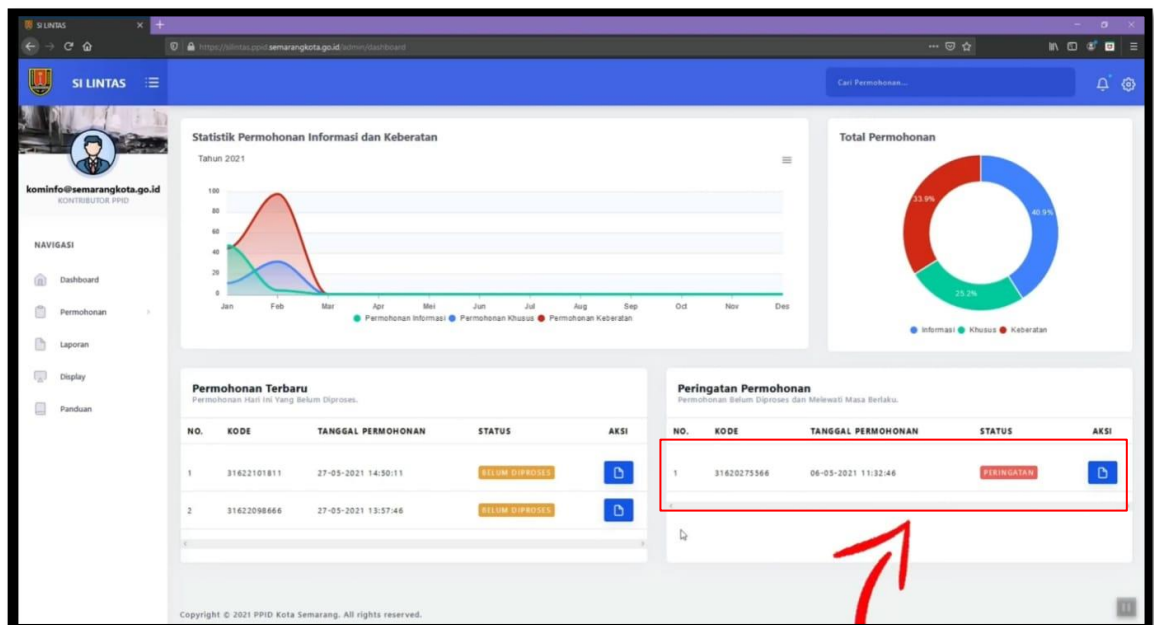
4. Pada menu dashboard, petugas pelayanan dapat melihat statistik permohonan informasi yang masuk pada masing-masing OPD.



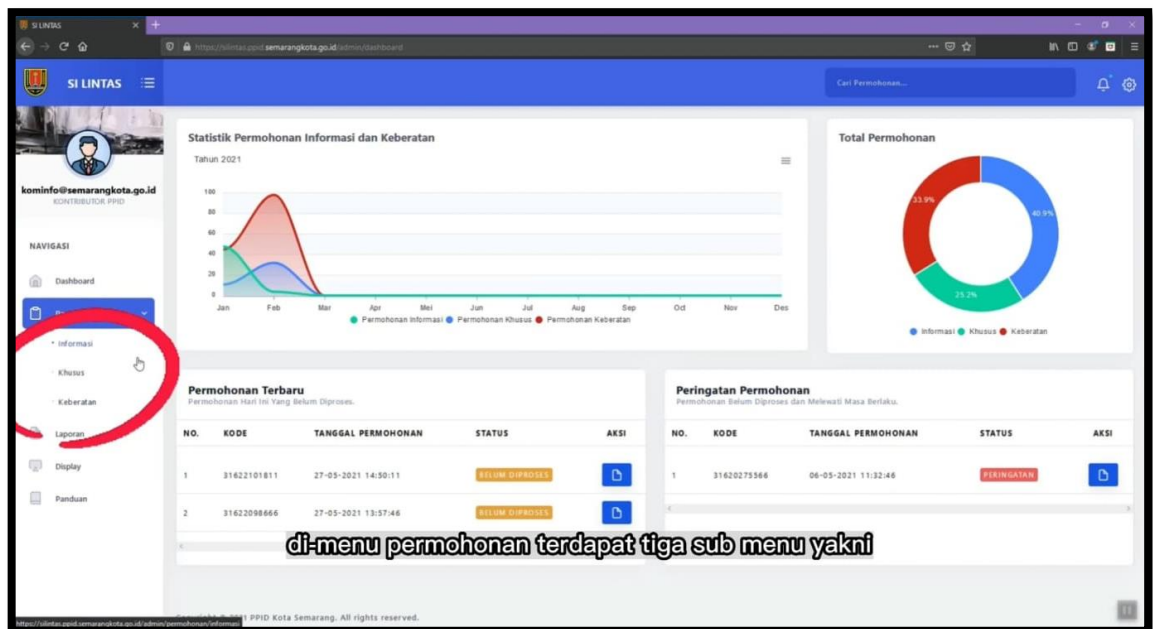
5. Saat ada permohonan informasi masuk, permohonan informasi terbaru akan masuk ke bagian permohonan terbaru.



6. Setelah memasuki 5 hari waktu kerja, permohonan yang belum diproses atau belum selesai akan secara otomatis masuk ke menu peringatan permohonan sebagai warning agar permohonan informasi segera diselesaikan atau ditindaklanjuti sebelum melewati batas waktu yang ditentukan yakni 10 hari kerja.



7. Selanjutnya, di menu permohonan, terdapat 3 sub menu yakni ” informasi, khusus, dan keberatan ” permohonan khusus adalah permohonan melalui fitur pesan suara pada layanan ramah disabilitas, pemohon informasi juga dapat mengajukan keberatan informasi jika merasa kurang puas akan jawaban dari permohonan informasi yang diberikan.



di-menu permohonan terdapat tiga sub menu yakni

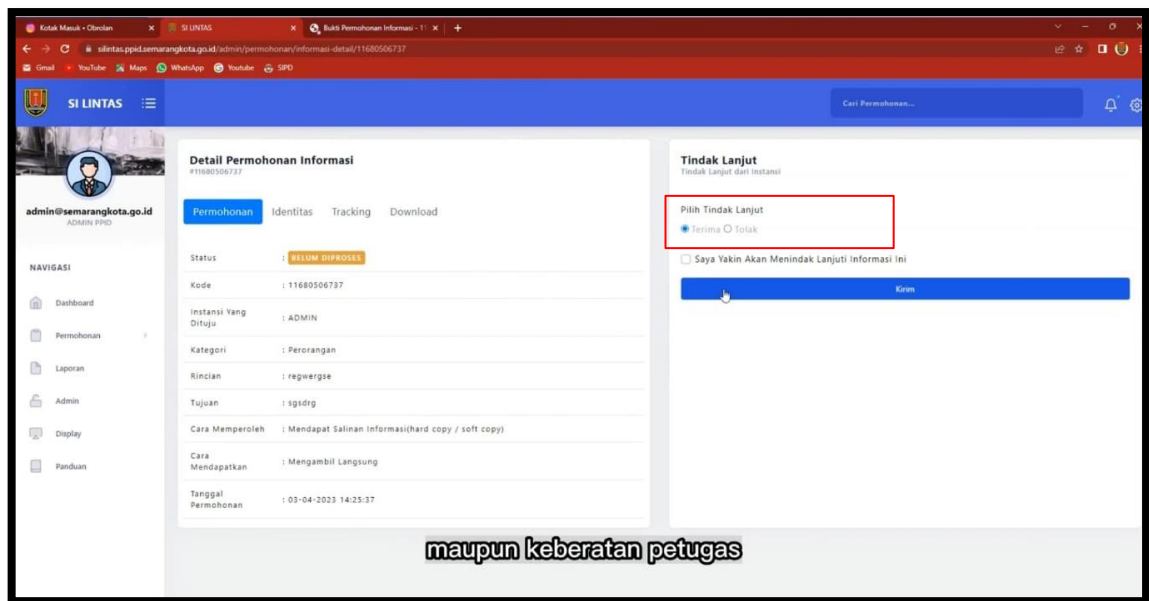
8. Pada masing-masing opsi, petugas dapat melihat detail permohonan informasi mulai dari status permohonan, detail identitas pemohon, serta tracking permohonan. Kontributor juga dapat mengunduh bukti permohonan informasi yang diajukan.

The screenshot shows the 'Detail Permohonan Informasi' page for ID 3162209866. A red box highlights the navigation tabs: 'Permohonan', 'Identitas', 'Tracking', and 'Download'. The 'Permohonan' tab is active, displaying the following details:

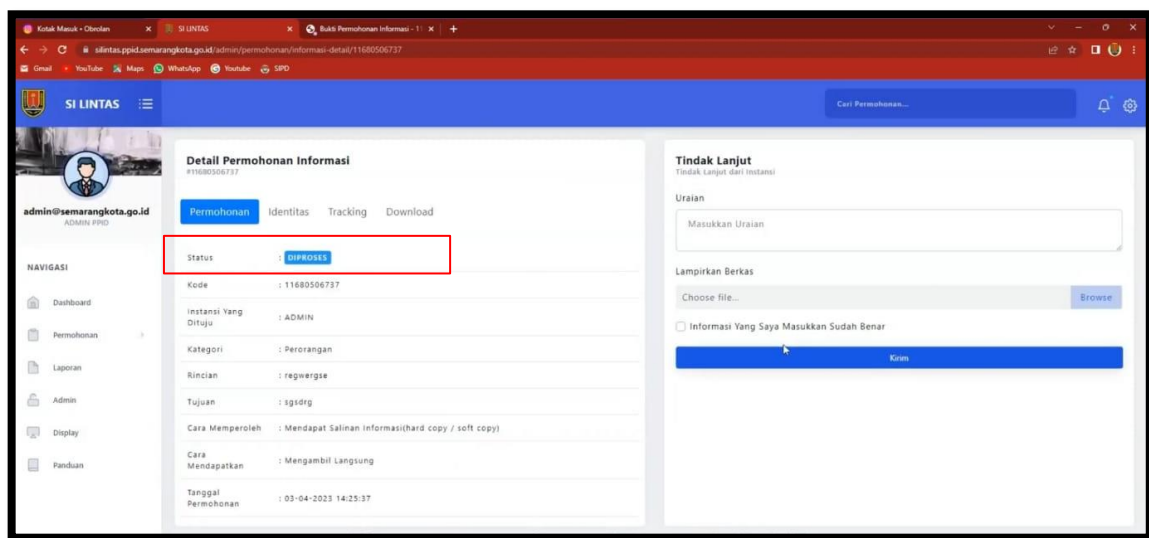
- Status: SUDAH DIPROSES
- Kode: 3162209866
- Instansi Yang Diruju: DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
- Kategori: Mahasiswa/Pelajar
- Rincian: fga
- Tujuan: asfafa
- Cara Memperoleh: Mendapat Salinan informasi(hard copy / soft copy)
- Cara Mendapatkan: Email
- Tanggal Permohonan: 27-05-2021 13:57:46

On the right, there is a 'Tindak Lanjut' section with the text 'Tindak Lanjut dari Instansi' and a 'Pilih Tindak Lanjut' section with radio buttons for 'Terima' and 'Tolak'.

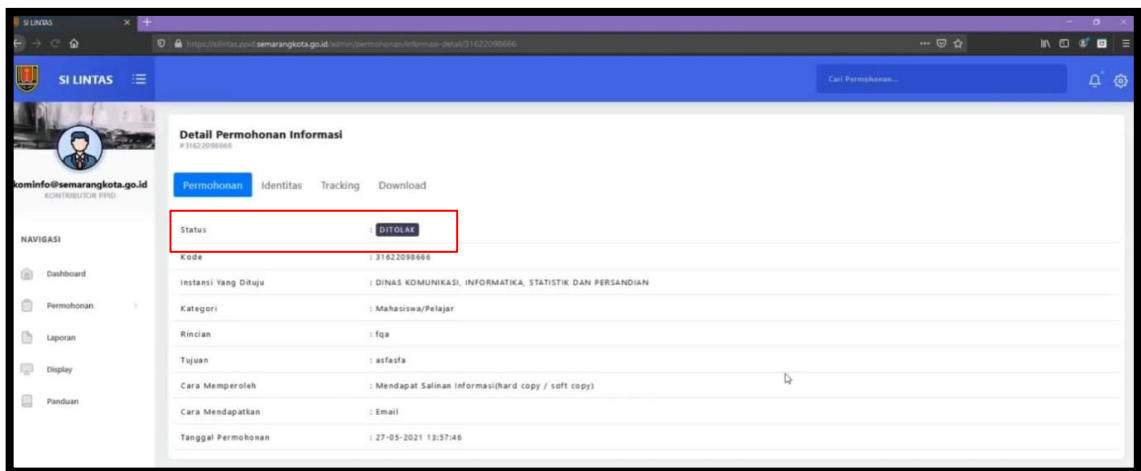
9. Untuk menindaklanjuti permohonan informasi, permohonan khusus, maupun keberatan, petugas pelayanan informasi dapat memilih untuk menerima maupun menolak permohonan informasi.



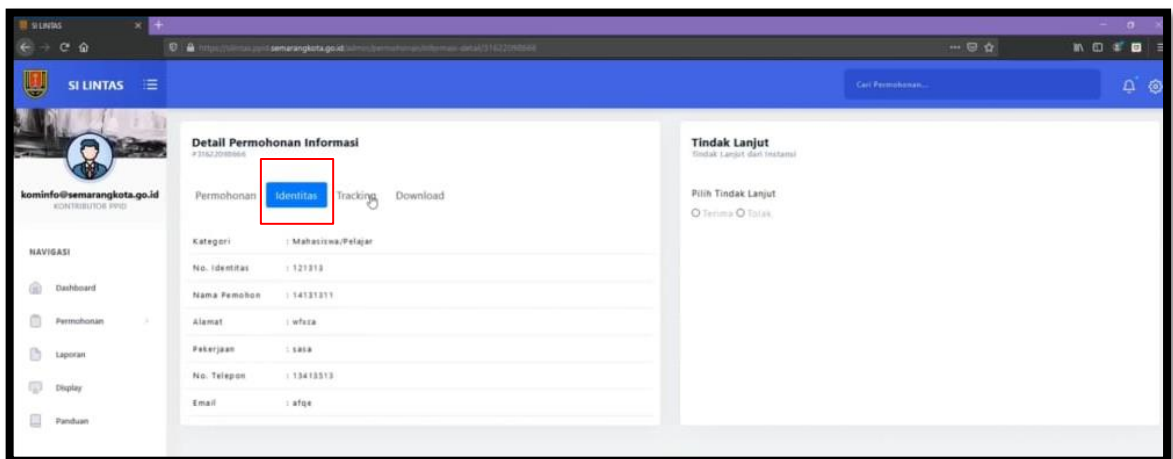
Saat permintaan informasi diterima, maka status akan berubah menjadi diproses



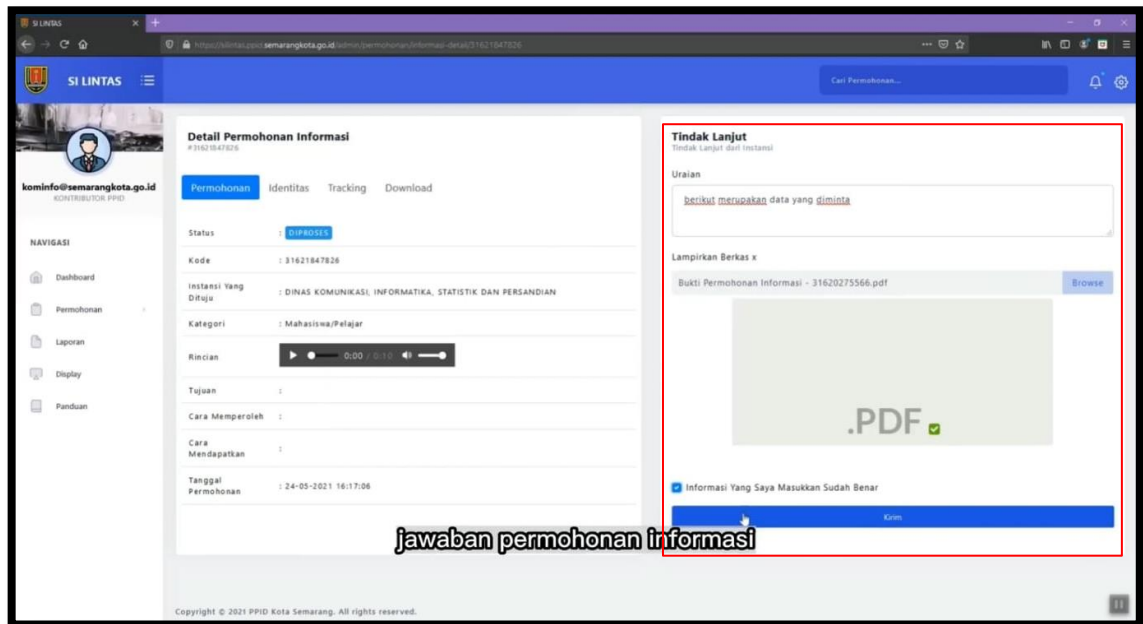
saat permohonan informasi ditolak, maka status akan berubah menjadi ditolak.



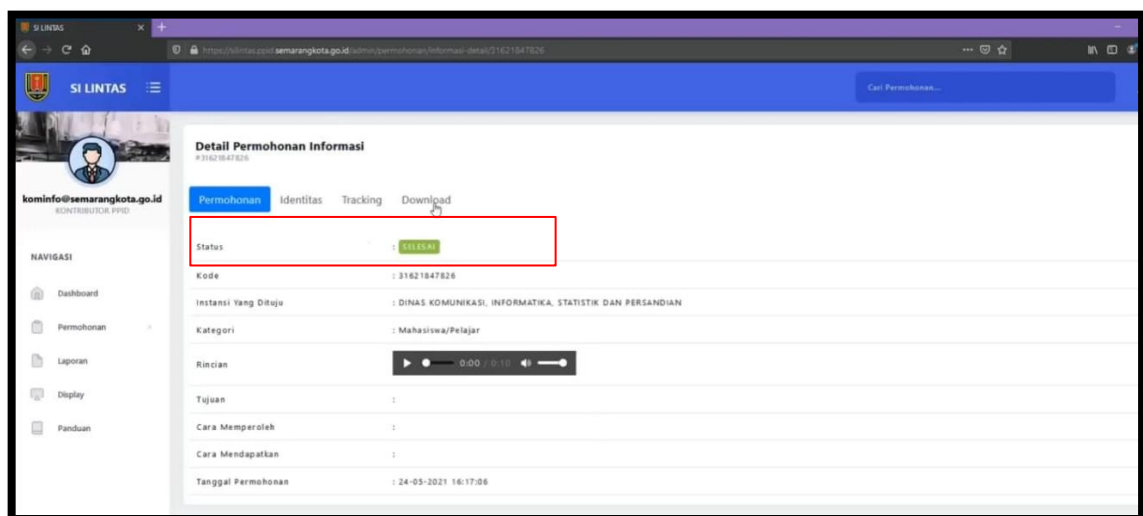
10. Halaman ini hanya untuk menindaklanjuti permohonan, jadi jika ada permohonan yang harus diperjelas, maka petugas pelayanan dapat menghubungi pemohon melalui nomor telepon maupun email yang tertera di halaman identitas.



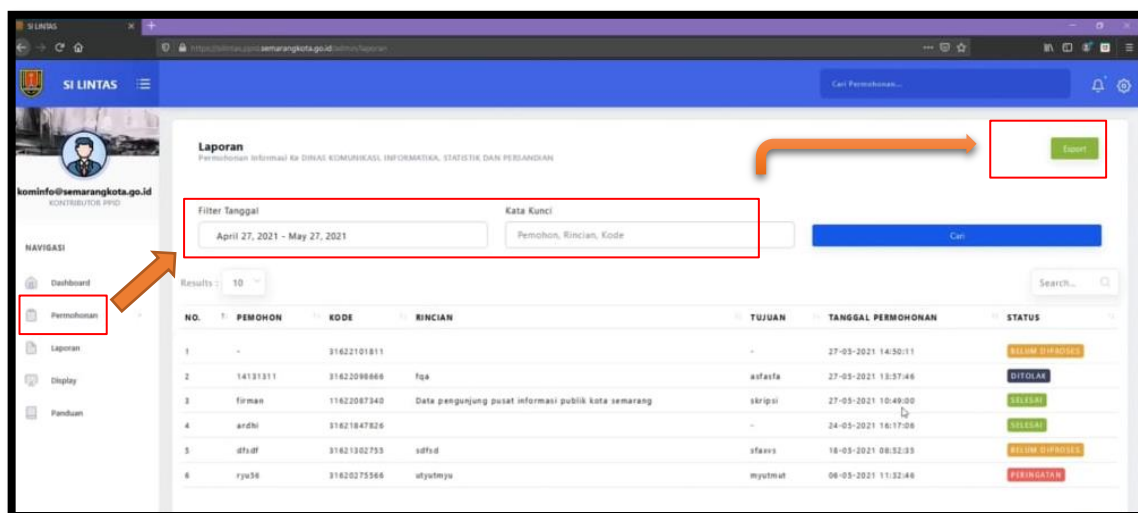
11. Jika data sudah tersedia, petugas pelayanan dapat melampirkan file atau berkas pendukung jawaban permohonan informasi.



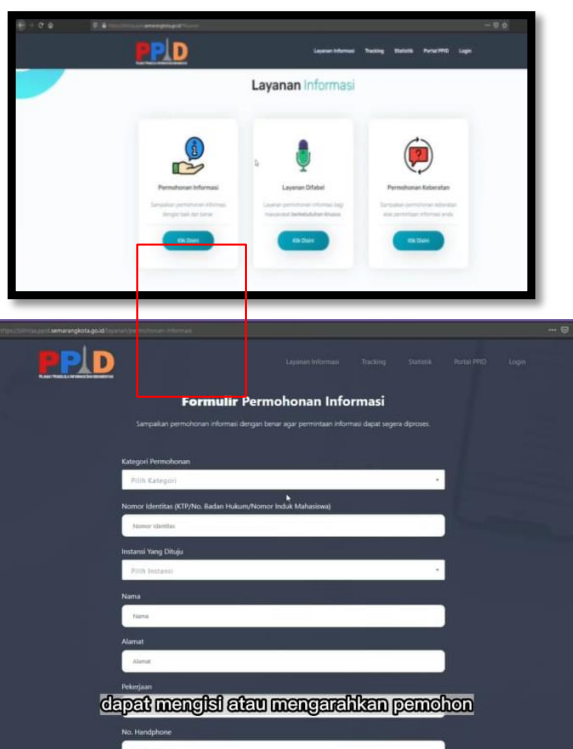
klik kirim, dan status permohonan pun akan berubah menjadi selesai.



12. Petugas pelayanan informasi tidak perlu lagi repot-repot membuat laporan layanan informasi atau LLID setiap bulannya karena permohonan informasi sudah terekap secara otomatis terekap dalam sistem. Dengan Klik "Laporan", lalu filter tanggal, selanjutnya klik "Export". Laporan akan terdownload dalam bentuk excel.



13. Untuk merekap permohonan informasi yang bersifat offline, diharapkan, petugas pelayanan informasi dapat mengisi atau mengarahkan pemohon untuk mengisi formulir permohonan informasi melalui silintas <https://silintas.ppidsamarangkota.go.id/>.



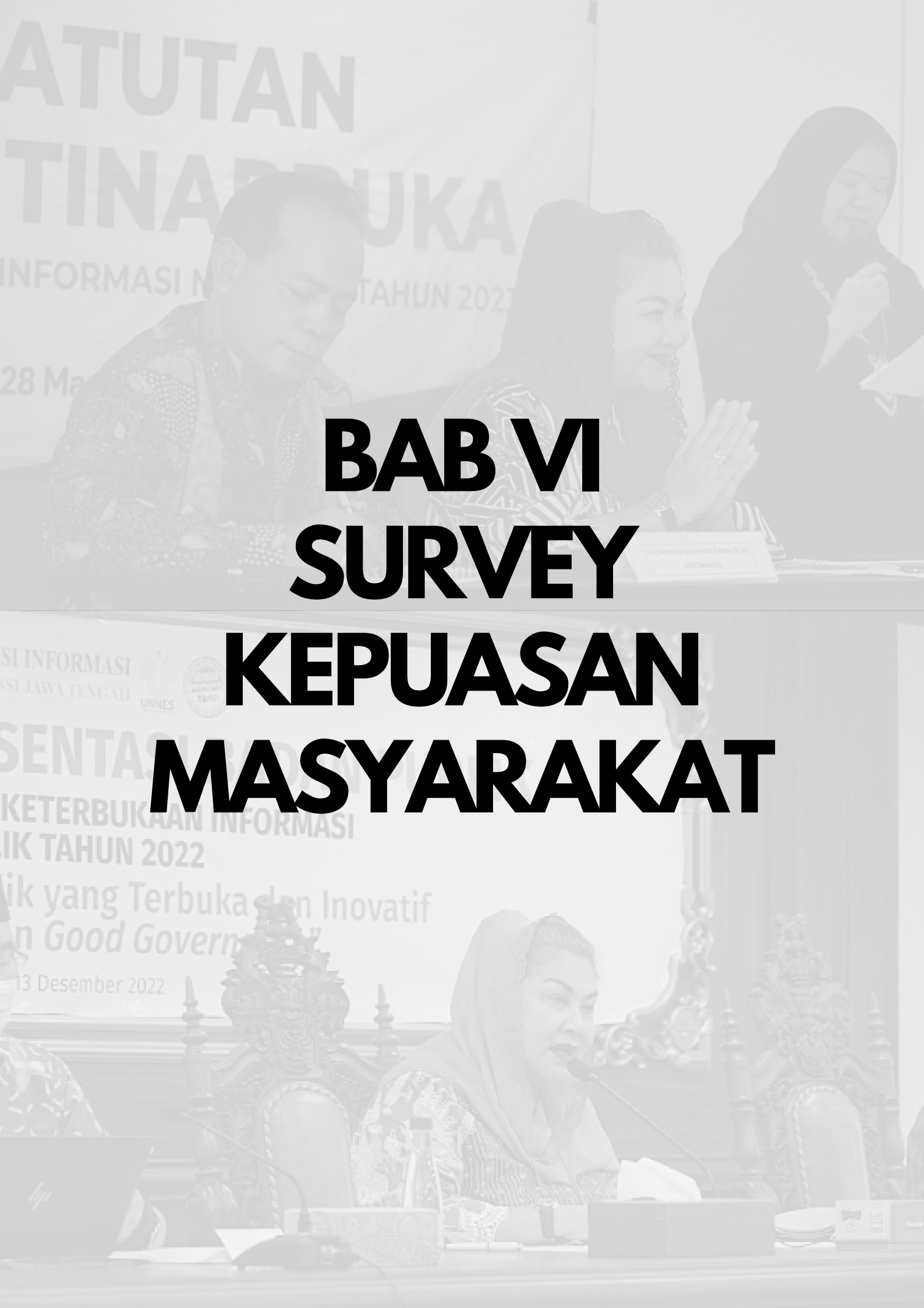
14. Kontributor juga dapat menampilkan permohonan informasi melalui menu "Display" yang otomatis merefresh halaman setiap 5 menit.

The first screenshot shows the 'SI LINTAS' web application interface. The left sidebar contains a 'NAVIGASI' menu with items: Dashboard, Permohonan, Laporan, and Panduan. The 'Laporan' item is selected, and the 'Display' sub-menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a 'Laporan' section with filters for 'Filter Tanggal' (April 27, 2021 - May 27, 2021) and 'Kata Kunci' (Permohon, Rincian, Kode). A table of information requests is displayed with the following data:

NO.	PEMOHON	KODE	RINCIAN	TUJUAN	TANGGAL PERMOHONAN	STATUS
1		31622101811			27-05-2021 14:30:11	SULAM DIPROSES
2	14131311	31622098866	fqa	asfasa	27-05-2021 13:37:46	DITOLAK
3	firman	11622087340	Data pengunjung pusat informasi publik kota semarang	skripsi	27-05-2021 10:49:00	SULAM
4	ardhi	31621847826			24-05-2021 16:17:06	SULAM
5	dfuaf	31621302755	sdfed	sfaas	18-05-2021 08:52:35	SULAM DIPROSES
6	ryu36	31620273566	utyutmyu	myutmut	06-05-2021 11:32:46	PENDING

A blue arrow points down to the second screenshot, which shows the 'PPID KOTA SEMARANG' web application. The page displays the same table of information requests as the first screenshot. The text 'melalui menu display' is written below the table.

15. Untuk Panduan lengkapnya bisa dicek pada link <https://youtu.be/nVKCORsdEKQ>



BAB VI

SURVEY

KEPUASAN

MASYARAKAT

SI INFORMASI
SI JAWA TENGGAH
UNNES
SENTASIA
KETERBUKAAN INFORMASI
IK TAHUN 2022
ik yang Terbuka dan Inovatif
n Good Governance
13 Desember 2022

INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA SEMARANG
PEMERINTAH KOTA SEMARANG
TRIWULAN I (PERTAMA) TAHUN 2023

NILAI IKM	LAYANAN : PPID
84,68	
MUTU PELAYANAN	RESPONDEN
B	JUMLAH : 385 Orang
KINERJA UNIT	JENIS KELAMIN : L = 198 orang / P = 187 orang
Baik	SD = 75 orang
	SMP = 33 orang
	SMA = 157 orang
	PENDIDIKAN : DIPLOMA = 15 orang
	S1 = 91 orang
	S2 = 12 orang
	S3 = 2 orang
	Periode Survei : 01/01/2023 - 31/03/2023

INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA SEMARANG
PEMERINTAH KOTA SEMARANG
TRIWULAN II (KEDUA) TAHUN 2023

NILAI IKM	LAYANAN : REGISTRASI PANGAN SEGAL ASAL TUMBUHAN
84,36	
MUTU PELAYANAN	RESPONDEN
B	JUMLAH : 313 Orang
KINERJA UNIT	JENIS KELAMIN : L = 172 orang / P = 141 orang
Baik	SD = 45 orang
	SMP = 28 orang
	SMA = 131 orang
	PENDIDIKAN : DIPLOMA = 69 orang
	S1 = 69 orang
	S2 = 12 orang
	S3 = 1 orang
	Periode Survei : (01/04/2023 - 30/06/2023)

INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA SEMARANG
PEMERINTAH KOTA SEMARANG
TRIWULAN III (KETIGA) TAHUN 2023

NILAI IKM	LAYANAN : REGISTRASI PANGAN SEGAL ASAL TUMBUHAN
87,74	
MUTU PELAYANAN	RESPONDEN
B	JUMLAH : 290 Orang
KINERJA UNIT	JENIS KELAMIN : L = 162 orang / P = 128 orang
Baik	SD = 16 orang
	SMP = 29 orang
	SMA = 145 orang
	PENDIDIKAN : DIPLOMA = 26 orang
	S1 = 66 orang
	S2 = 6 orang
	S3 = 2 orang
	Periode Survei : 01/07/2022 - 30/09/2022

INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA SEMARANG
PEMERINTAH KOTA SEMARANG
TRIWULAN IV (KEEMPAT) TAHUN 2023

NILAI IKM	LAYANAN : REGISTRASI PANGAN SEGAL ASAL TUMBUHAN
84,59	
MUTU PELAYANAN	RESPONDEN
B	JUMLAH : 197 Orang
KINERJA UNIT	JENIS KELAMIN : L = 106 orang / P = 91 orang
Baik	SD = 18 orang
	SMP = 22 orang
	SMA = 90 orang
	PENDIDIKAN : DIPLOMA = 16 orang
	S1 = 43 orang
	S2 = 8 orang
	S3 = 0 orang
	Periode Survei : (01/10/2023 - 31/12/2023)

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 TAHUN 2024

Buku panduan pelayanan informasi bagi petugas pelayanan informasi di Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan Kelurahan di lingkup Pemerintah Kota Semarang. Berisi tugas dan fungsi PPID, dasar hukum, klasifikasi informasi baik yang harus dipublikasi maupun dikecualikan, serta panduan pelayanan informasi melalui kanal resmi yang tersedia.

Kontak Kami :



0821-2681-112



ppid.semarangkota.go.id



silintas.ppid.semarangkota.go.id



Jl. Pemuda No.148
Komplek Balaikota
Gedung E Diskominfo
Lantai 2