



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 175 TAHUN 2016

TENTANG

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2013 telah diatur mengenai Layanan Informasi Publik;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi, efektivitas dan akuntabilitas layanan informasi publik, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Layanan Informasi Publik;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Gubernur Nomor 234 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah adalah unit kerja atau bagian atau subordinat dari SKPD.
6. Komisi Informasi Provinsi yang selanjutnya disebut Komisi Informasi adalah Komisi Informasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik.

8. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi.
10. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID yang bersangkutan.
11. Petugas Informasi adalah tenaga ahli/pekerja kontrak yang minimal memiliki kompetensi pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik serta dapat berkomunikasi dengan baik dan menguasai teknologi informasi sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
12. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam undang-undang.
14. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
15. Dokumen adalah data catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
16. Dokumentasi adalah data kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyusunan dan pencatatan dokumen data, gambar dan suara untuk bahan info publik.
17. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan dan pencatatan dokumen data, gambar dan penyajian dokumen secara sistematis.
18. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.
19. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu Informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.

20. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Monitoring dan Evaluasi adalah pelaksanaan evaluasi oleh Komisi Informasi terkait pelayanan informasi publik yang telah dilaksanakan oleh SKPD/UKPD.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi SKPD/UKPD dalam melaksanakan pengelolaan layanan informasi publik.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk :

- a. menjamin tertib administrasi pengelolaan layanan informasi publik;
- b. optimalisasi peran PPID pada SKPD/UKPD; dan
- c. efektivitas dan penyeragaman pemberian layanan informasi publik agar menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pelaksanaan pengelolaan layanan informasi publik ini terdiri atas :

- a. jenis informasi publik;
- b. PPID;
- c. mekanisme layanan informasi publik;
- d. pengelolaan keberatan;
- e. personil dan kebutuhan peralatan kerja;
- f. waktu pelayanan;
- g. pelaporan, monitoring dan evaluasi; dan
- h. keuangan dan biaya.

BAB IV

JENIS INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Jenis informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi :
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; dan
 - b. informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat terbuka, mudah diakses dan dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu dan biaya ringan.
- (4) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh pemohon informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

Paragraf 1

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 6

- (1) Setiap SKPD/UKPD mengumumkan informasi publik secara berkala.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah dan profil SKPD/UKPD;
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup SKPD/UKPD;

- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD/UKPD;
 - d. ringkasan laporan keuangan;
 - e. ringkasan laporan akses informasi publik;
 - f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh SKPD/UKPD;
 - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat SKPD/UKPD maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari SKPD/UKPD yang bersangkutan;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor SKPD/UKPD.
- (3) Pengumuman informasi publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 7

- (1) Informasi tentang profil Pemerintah Daerah dan profil SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, meliputi :
- a. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;
 - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap SKPD/UKPD, profil singkat pejabat struktural; dan
 - c. laporan harta kekayaan bagi pejabat negara yang telah diperiksa, diverifikasi dan dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke SKPD/UKPD untuk diumumkan.
- (2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, meliputi :
- a. nama program dan kegiatan;
 - b. penanggung jawab, 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 SKPD/UKPD;
 - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat SKPD/UKPD; dan
 - i. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada SKPD/UKPD yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- (3) Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d, meliputi :
- a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas dan 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 6 ayat (2) huruf e, meliputi :
- a. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - c. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; dan
 - d. alasan penolakan permohonan informasi publik.
- (6) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f, meliputi :
- 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.

Paragraf 2

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 8

- (1) Setiap SKPD/UKPD yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau SKPD/UKPD yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum memberikan informasi secara serta merta.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi standar pengumuman Informasi yaitu:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai SKPD/UKPD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari SKPD/UKPD tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - 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 yang dilakukan oleh SKPD/UKPD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Paragraf 3

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 9

- (1) Setiap SKPD/UKPD menyediakan informasi publik setiap saat.
- (2) Informasi publik setiap saat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. daftar informasi publik;
 - b. peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan SKPD/UKPD;
 - c. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat SKPD/UKPD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja SKPD/UKPD;
 - j. agenda kerja Pimpinan Daerah dan di setiap SKPD/UKPD;
 - k. kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
 - l. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;

- p. informasi tentang standar pengumuman informasi bagi SKPD/UKPD yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan
- q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Pasal 10

- (1) Daftar informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, meliputi :
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau SKPD/UKPD yang menguasai informasi;
 - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) Peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, meliputi :
 - a. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - b. masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan; dan
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (3) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, meliputi :
 - a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 - c. anggaran SKPD/UKPD secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh SKPD/UKPD.

Pasal 11

Penyampaian daftar informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), dilakukan oleh setiap SKPD/UKPD dengan menggunakan format yang tercantum dalam huruf A Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 12

- (1) Setiap SKPD/UKPD membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik.

Bagian Keempat

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 13

- (1) Tata cara pengecualian informasi publik, meliputi :
 - a. inventarisasi informasi yang dikecualikan berdasarkan usulan dari setiap SKPD/UKPD; dan
 - b. pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan serta dipertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disertai dengan alasan secara jelas dan tegas pada undang-undang yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik.

Pasal 14

- (1) Informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada publik dikaburkan atau dihitamkan.
- (2) Pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan informasi publik tidak dapat dijadikan sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik.

- (3) Dalam melakukan penghitaman atau pengaburan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diberikan alasan pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 15

Tata cara pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14, dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme yang tercantum dalam huruf B Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB V

PPID

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

- (1) Untuk mengelola layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan pengelolaan layanan informasi publik, terdiri dari;
 - a. PPID Provinsi; dan
 - b. PPID pada SKPD/UKPD.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dibantu oleh Tim Pertimbangan.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi pada PPID.

Bagian Kedua

PPID Provinsi

Pasal 18

- (1) PPID Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), huruf a, dijabat oleh Kepala SKPD yang membidangi komunikasi dan informasi dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (2) PPID Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Bidang/Subbidang/SKPD/UKPD lain yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengelolaan informasi, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi dan pengaduan atau penyelesaian sengketa informasi publik.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 19

- (1) PPID Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dibantu oleh PPID pada SKPD/UKPD.
- (2) Penetapan struktur PPID Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga

PPID pada SKPD/UKPD

Pasal 20

- (1) PPID pada SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b dibentuk untuk membantu PPID Provinsi dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPD/UKPD.
- (2) PPID pada SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berada, di :
 - a. Kota Administrasi /Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu melekat pada Sekretaris Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
 - b. Inspektorat/Badan/Dinas/Kecamatan/Kelurahan melekat pada Sekretaris;
 - c. Sekretariat DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/Biro melekat pada Kepala Bagian/Bidang;
 - d. RSUD/RSKD/Sekretariat DP KORPRI melekat pada Kepala Bagian Umum; dan
 - e. UKPD melekat pada Kepala Subbagian yang mengelola ketatausahaan, data, informasi dan dokumen.
- (3) PPID pada SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Bidang/Subbidang/Bagian/Subbagian/Seksi lain yang memiliki tugas dalam pengelolaan informasi, dokumentasi dan arsip atau pelayanan informasi.
- (4) Penetapan struktur PPID pada SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/UKPD.

Bagian Keempat

Tanggung Jawab, Tugas dan Wewenang

Paragraf 1

Tanggung Jawab

Pasal 21

- (1) PPID Provinsi bertanggung jawab mengoordinasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan layanan dan pengumuman seluruh informasi publik di SKPD/UKPD yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPID pada SKPD/UKPD bertanggung jawab di bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan pelayanan dan pengumuman informasi yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikumpulkan dengan cara pendataan informasi publik yang ada pada SKPD/UKPD untuk dilakukan pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 22

- (1) PPID Provinsi mempunyai tugas, yaitu :
 - a. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID pada SKPD/UKPD;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan klarifikasi terhadap verifikasi bahan informasi publik yang dilakukan oleh PPID pada SKPD/UKPD;
 - d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi publik;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - g. melakukan evaluasi terhadap kinerja PPID pada SKPD/UKPD
 - h. melakukan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian Komunikasi dan Informatika dan Komisi Informasi serta lembaga lainnya yang berhubungan dengan keterbukaan informasi;
 - i. membuat laporan pelayanan informasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.

- (2) PPID pada SKPD/UKPD mempunyai tugas, yaitu :
- a. memberikan layanan informasi kepada publik;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. membantu PPID Provinsi didalam melaksanakan tugasnya;
 - d. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh pemohon informasi publik;
 - g. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi;
 - h. membuat laporan pelayanan informasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.

Paragraf 3

Wewenang

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Provinsi mempunyai wewenang untuk :
- a. mengoordinasikan pelayanan informasi publik pada PPID pada SKPD/UKPD dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
 - b. menetapkan/menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
 - c. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
 - d. menugaskan PPID pada SKPD/UKPD dan/atau pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasi PPID Provinsi untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
 - e. memonitor pengoperasian website PPID pada SKPD/UKPD dalam menyajikan informasi publik; dan
 - f. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.
- (2) PPID pada SKPD/UKPD mempunyai wewenang :
- a. mengoordinasikan pelayanan informasi publik pada SKPD/UKPD dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
 - b. menetapkan/menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;

- c. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon informasi publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
- d. membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan
- e. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.

Pasal 24

PPID dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada Atasan PPID.

BAB VI

MEKANISME LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik dengan cara melihat dan/atau mengetahui informasi serta mendapatkan salinan informasi publik.
- (2) Pengelolaan layanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme yang tercantum dalam huruf C Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (3) PPID memberikan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui :
 - a. pengumuman; dan
 - b. permohonan.

Bagian Kedua

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 26

PPID Provinsi dan PPID pada SKPD/UKPD wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 8 dan Pasal 9.

Pasal 27

Pengumuman informasi publik secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diumumkan melalui situs resmi dan/atau papan pengumuman yang mudah diakses oleh pemohon.

Pasal 28

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diumumkan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) PPID Provinsi dan PPID pada SKPD/UKPD mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebaran informasi keadaan darurat.
- (3) PPID Provinsi dan PPID pada SKPD/UKPD yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum harus :
 - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebaran informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 29

Seluruh informasi publik yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi publik.

Pasal 30

- (1) Permohonan informasi publik dapat diajukan secara tertulis maupun tidak tertulis dan ditujukan langsung kepada PPID sesuai bidang informasi yang dibutuhkan.
- (2) Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. mengisi formulir permohonan;
 - b. melampirkan Kartu Tanda Penduduk dengan ketentuan bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi, Kartu Tanda Penduduk yang dilampirkan adalah Kartu Tanda Penduduk pimpinan lembaga/organisasi; dan
 - c. bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi, wajib menyertakan akta notaris/surat keputusan pembentukan lembaga/organisasi.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat antara lain :

- a. nomor pendaftaran yang telah diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
- b. nama;
- c. alamat;
- d. pekerjaan;
- e. nomor telepon/e-mail;
- f. rincian informasi yang dibutuhkan;
- g. tujuan penggunaan informasi;
- h. cara memperoleh informasi; dan
- i. cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 31

- (1) Apabila dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, belum dipenuhi oleh pemohon informasi publik, maka PPID meminta kelengkapan data kepada pemohon dengan mengirimkan surat permohonan kelengkapan.
- (2) Dalam hal informasi publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID Provinsi atau PPID pada SKPD/UKPD, maka dapat menjawab dan menyarankan agar pemohon mengajukan ke PPID pada SKPD/UKPD lain yang terkait dengan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Contoh format formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) dan surat permohonan kelengkapan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf D dan huruf E Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 32

- (1) Selain mengajukan permohonan secara tertulis pemohon informasi publik dapat mengajukan permohonan informasi publik secara tidak tertulis.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dicatat dalam formulir permohonan.

Pasal 33

- (1) PPID mengoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan.
- (2) PPID memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada pemohon informasi publik.

Pasal 34

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, maka PPID memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat atau faksimile atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi SKPD/UKPD untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, maka PPID memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon bersamaan dengan pengiriman informasi publik.

Pasal 35

- (1) PPID menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (2) Register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 memuat :
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama pemohon;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor kontak;
 - g. informasi publik yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan Informasi;
 - i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan SKPD/UKPD atau telah didokumentasikan;
 - j. format informasi yang dikuasai;
 - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi publik ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan PPID di SKPD/UKPD lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan SKPD/UKPD lain;
 - m. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi;
 - o. biaya; dan
 - p. cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.
- (3) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam huruf F Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 36

- (1) Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, maka PPID melakukan hal sebagai berikut :
 - a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, maka PPID mengoordinasikan dan memastikan :
 - a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. pemberian alasan tertulis apabila permohonan informasi ditolak; dan
 - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (4) PPID memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam register permohonan.

Pasal 37

- (1) PPID memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban SKPD/UKPD atas setiap permohonan informasi publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi :
 - a. informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. pemberitahuan kepada SKPD/UKPD yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
 - d. bentuk informasi publik yang tersedia;

- e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang dimohon;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang dimohon;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

Pasal 38

- (1) Dalam hal informasi publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, maka PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) bersamaan dengan informasi publik yang dimohon.
- (2) Apabila informasi publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, maka PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis dan informasi publik yang dimohon kepada pemohon informasi sesuai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3).
- (3) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan surat tanggapan tertulis PPID tentang penolakan permohonan informasi.
- (4) Surat tanggapan tertulis PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. tanggapan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. alasan pengecualian; dan
 - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi.

Pasal 39

- (1) Permohonan informasi yang tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.

- (2) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, maka PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (3) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu penyampaian pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang.
- (4) Bentuk surat pemberitahuan tertulis dan surat tanggapan tertulis PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) dan Pasal 38 ayat (4), tercantum dalam huruf G Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 40

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dengan alasan sebagai berikut :
 - a. terdapat penolakan atas permohonan informasi publik;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi publik melebihi waktu sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 41

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

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 42

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, maka PPID membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. tujuan penggunaan informasi publik;
 - d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. kasus posisi permohonan informasi publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam huruf H Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 43

- (1) PPID 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 dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - e. informasi publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik;
 - h. keputusan Atasan PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi Atasan PPID; dan
 - k. tanggapan pemohon informasi.
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf I Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 44

- (1) Atasan PPID memberikan surat tanggapan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Surat tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
- a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah Atasan PPID atas tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

Pasal 45

Tata cara pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 43 dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme yang tercantum dalam huruf J Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 46

- (1) Dalam hal pemohon informasi publik tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan dari Atasan PPID, maka pemohon informasi publik dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja dapat mengajukan permohonan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi.
- (2) Dalam hal permohonan pemohon informasi publik tidak ditanggapi oleh Atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), maka pemohon informasi publik dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja dapat mengajukan permohonan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi.

Pasal 47

- (1) Apabila terjadi sengketa informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, maka atasan PPID mengikuti seluruh proses penyelesaian sengketa informasi publik di Komisi Informasi.
- (2) Dalam hal Atasan PPID didampingi atau diwakili oleh kuasa, maka harus disertai dengan surat kuasa.
- (3) Format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam huruf K Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII

PERSONIL DAN KEBUTUHAN PERALATAN KERJA

Bagian Kesatu

Personil

Pasal 48

- (1) PPID Provinsi dan PPID pada SKPD/UKPD dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tugas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinir tugas front office, back office dan desk register layanan akses internet;
 - b. mendampingi Tim Pertimbangan, Atasan PPID dan PPID jika terjadi sengketa informasi publik;

- c. menerima permintaan informasi dari masyarakat dan melakukan back up data;
- d. membantu penerimaan data dan mengupdate data di internet atas informasi yang sesuai dengan daftar informasi publik; dan
- e. mempersiapkan data yang diminta oleh pemohon informasi.

Bagian Kedua

Kebutuhan Peralatan Kerja

Pasal 49

- (1) Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas PPID dibutuhkan peralatan kerja antara lain :
 - a. desk layanan informasi publik;
 - b. komputer/laptop/notebook;
 - c. akses internet;
 - d. meja;
 - e. kursi;
 - f. faksimile;
 - g. telepon;
 - h. filling kabinet;
 - i. surat permohonan kelengkapan data;
 - j. formulir permohonan informasi;
 - k. register permohonan informasi publik;
 - l. surat pemberitahuan tertulis;
 - m. surat keputusan penolakkan;
 - n. formulir keberatan;
 - o. register keberatan;
 - p. daftar informasi publik; dan
 - q. papan pengumuman.
- (2) Untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien, SKPD/UKPD membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.
- (3) Sistem dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh SKPD/UKPD yang membidangi komunikasi dan informasi.
- (4) Pemohon informasi dapat menggunakan fasilitas personal computer yang terkoneksi dengan internet yang disediakan oleh PPID.

BAB IX

WAKTU PELAYANAN

Pasal 50

Pelayanan informasi publik dilaksanakan setiap hari kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dari pukul 10.00 sampai dengan pukul 15.00 dengan waktu istirahat sebagai berikut :

- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00; dan
- b. hari Jumat pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.30.

BAB X

PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Pelaporan

Pasal 51

- (1) PPID pada SKPD/UKPD memberikan laporan kepada PPID Provinsi secara berkala setiap 1 (satu) bulan atau sesuai kebutuhan.
- (2) PPID pada SKPD/UKPD memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Atasan PPID.
- (3) PPID Provinsi memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat :
 - a. data mengenai permohonan informasi;
 - b. tindak lanjut permohonan informasi;
 - c. progres pemenuhan informasi;
 - d. jumlah permohonan informasi yang ditolak beserta alasan; dan
 - e. progres penolakan informasi, yaitu berlanjut kepada Atasan PPID, Komisi Informasi atau Pengadilan.

Bagian Kedua

Monitoring dan evaluasi

Pasal 52

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi publik oleh PPID dilakukan oleh Komisi Informasi.

- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur dan diumumkan kepada publik.

BAB XI

PEMBIAYAAN

Pasal 53

- (1) Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas PPID dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing SKPD/UKPD.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.
- (3) Penyediaan dan pemberian pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi tidak dipungut biaya.
- (4) Dalam hal pemohon bermaksud melakukan penggandaan atau perekaman informasi publik, maka pemohon informasi dapat melakukan penggandaan atau perekaman dengan menggunakan biaya sendiri di sekitar lokasi PPID bersama petugas layanan informasi PPID atau menyediakan CD/VCD/Flashdisk untuk perekaman data informasi publik.
- (5) Dalam hal pemohon ingin mendapatkan salinan informasi melalui pengiriman jasa pos dan jasa kurir dikenakan biaya pos dan biaya kurir sesuai dengan ketentuan biaya pada kantor jasa pos dan kantor jasa kurir.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas pengelolaan informasi publik, PPID menggunakan kop naskah dinas atas nama Kepala SKPD/UKPD.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku maka Peraturan Gubernur Nomor 48 tahun 2013 tentang Layanan Informasi Publik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 September 2016

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 September 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 12117

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 175 TAHUN 2016
Tanggal 13 September 2016

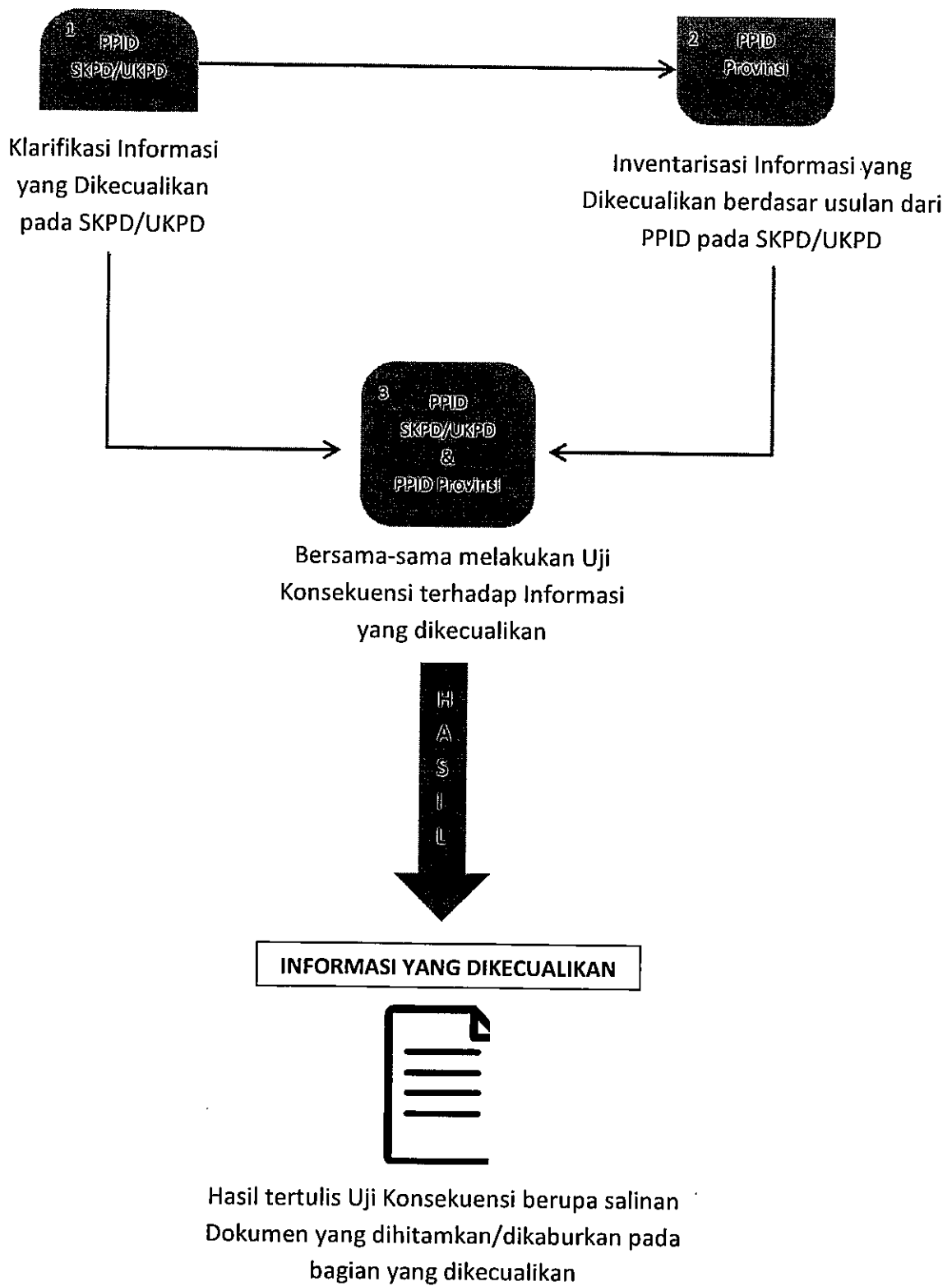
A. DAFTAR INFORMASI PUBLIK *

| No. | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/ Unit/ Satuan Kerja yang Menguasai Informasi | Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----|-------------------------|--|--|---|--------------------------------------|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

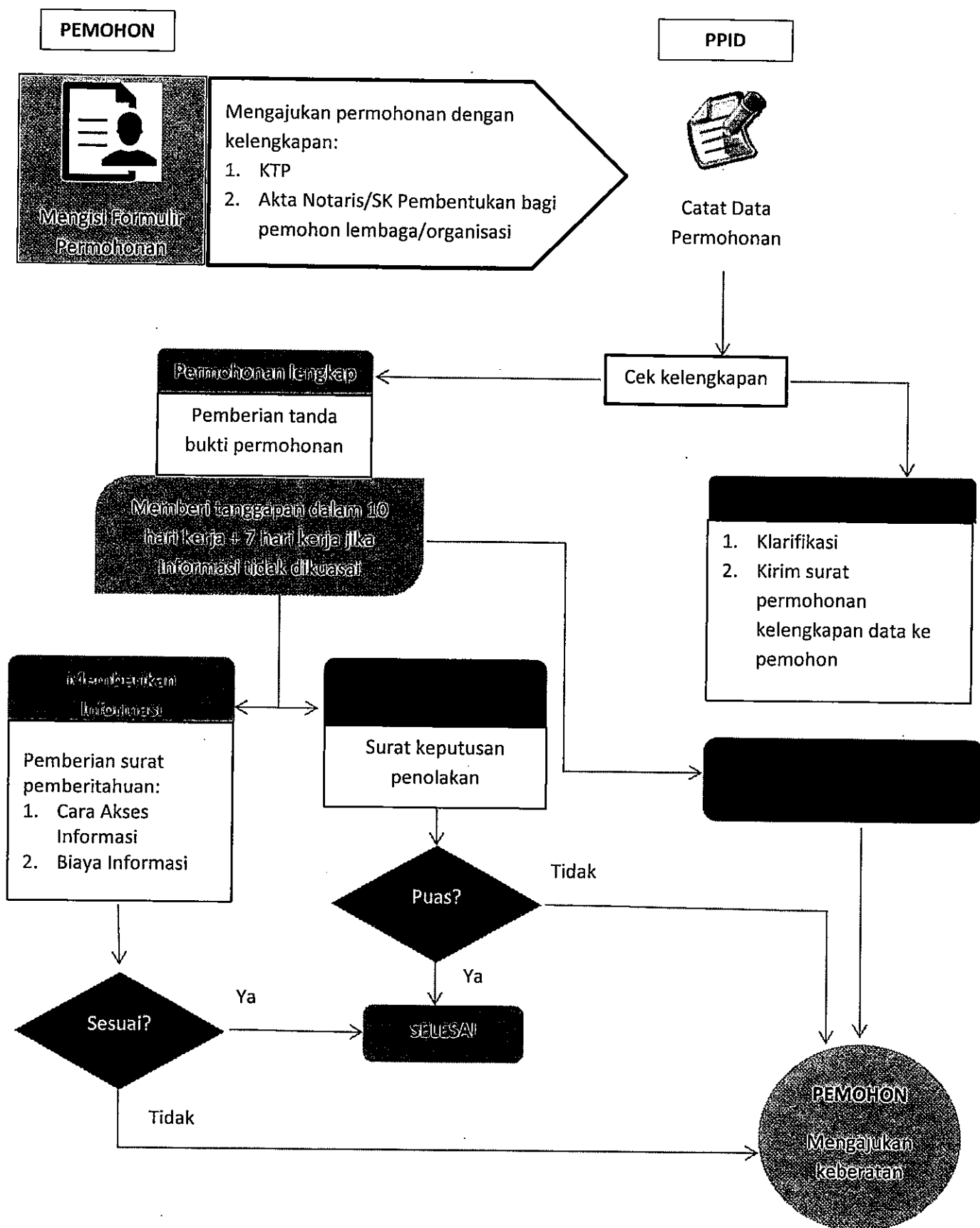
KETERANGAN :

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

B. Tata Cara Pengecualian Informasi Publik



C. Alur Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik



D. Formulir Permohonan Informasi Publik

KOP NASKAH DINAS SKPD/UKPD

No. Pendaftaran (*diisi petugas*)* :

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi**
Mencatat : 1. Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/
(Hardcopy/Softcopy) 2. Mendapat Salinan Informasi

Cara Mendapatkan Salinan Informasi : 1. Mengambil Langsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. Faksimili
 5. Email

Jakarta, [tanggal, bulan dan tahun]

Petugas Pelayan Informasi
(Penerima Informasi),

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

Keterangan :

* Diisi oleh petugas nomor registrasi permohonan informasi publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

*** Coret yang tidak perlu

E. Surat Permohonan Kelengkapan Data

KOP NASKAH DINAS SKPD/UKPD

Nomor : 20.....
 Sifat : Penting
 Lampiran : - Kepada
 Hal : Permohonan Kelengkapan Yth.
 Data Pemohon
 di
 Jakarta

Menindaklanjuti surat dari Nomor mengenai, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 1 ayat (12) dimana pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Pasal 8 ayat (1) dimana pemohon wajib melengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut :

1. Mengisi Formulir Permohonan Informasi.
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
3. Identitas pemohon berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi maka yang dibutuhkan adalah Kartu Tanda Penduduk pimpinan lembaga/organisasi.
4. Bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi maka wajib menyertakan Akta Pendirian Organisasi/Surat Keputusan Pembentukan Organisasi.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala SKPD/UKPD
 selaku
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

(nama jelas)
 NIP

F. Register Permohonan Informasi Publik *

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

KETERANGAN :

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan informasi publik.
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas pemohon informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimile/telepon seluler/email pemohon informasi publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan pemohon informasi publik.
- Informasi yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan badan publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tanggal : diisi tentang :

- a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan Informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi publik.
- Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

* Format ini adalah format register permohonan informasi publik secara manual dan dapat dikembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

G. Surat Pemberitahuan Tertulis dan Surat Tanggapan Tertulis

1. Surat Pemberitahuan Tertulis

KOP NASKAH DINAS SKPD/UKPD

Nomor : 20....
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Jawaban atas Permohonan Informasi

Kepada
 Yth.

di
 Jakarta

Menindaklanjuti surat dari No. mengenai Setelah dilakukan verifikasi atas kelengkapan data identitas pemohon bahwa data-data yang diberikan telah memenuhi persyaratan yang dibutuhkan. Berdasarkan hal tersebut diatas, bersama ini disampaikan bahwa Informasi yang dimaksud (berada/tidak berada) dalam penguasaan kami, maka dengan ini kami menyampaikan Informasi yang dimaksud dalam bentuk (soft copy/hard copy) (jika permohonan Informasi diterima dan berada dalam penguasaan PPID) (atau) meneruskan permohonan Informasi tersebut kepada (jika informasi tidak berada dalam penguasaan PPID dan akan diteruskan kepada SKPD/ UKPD terkait) (atau) informasi tersebut kami tolak dengan alasan (jika permohonan Informasi ditolak).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala SKPD/UKPD
 selaku
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

(nama jelas)
 NIP

2. Surat Tanggapan Tertulis

KOP NASKAH DINAS SKPD/UKPD

Nomor :20.....
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : Penolakan Permohonan Informasi Kepada
 Yth.

di
 Jakarta

Menindaklanjuti surat dari..... No. mengenai dan berdasarkan Pasal 6 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, badan publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (dan/atau-pilih salah satu) Pasal 6 ayat (2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, badan publik berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ini menolak permohonan Informasi dari pemohon sebagai berikut :

1. Nomor pendaftaran :
2. Nama :
3. Alamat :
4. Pekerjaan :
5. Nomor telepon/e-mail :
6. Informasi yang dibutuhkan :

dikarenakan (alasan pengecualian dan konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala SKPD/UKPD
 selaku
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

(nama jelas)

NIP

H. Formulir Keberatan

KOP NASKAH DINAS SKPD/UKPD

PERNYATAAN

KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan* :(diisi petugas)
 Nomor Permohonan Informasi :
 Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :
 Alamat :

Nomor Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon**

Nama :
 Alamat :

Nomor Telepon :

B. ALASAN KEBERATAN

C. KASUS POSISI (tambahan kertas bila perlu)

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

Jakarta, [tanggal, bulan dan tahun]****

Petugas Pelayan Informasi
 (Penerima Keberatan),

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

Keterangan :

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa

*** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam

**** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan

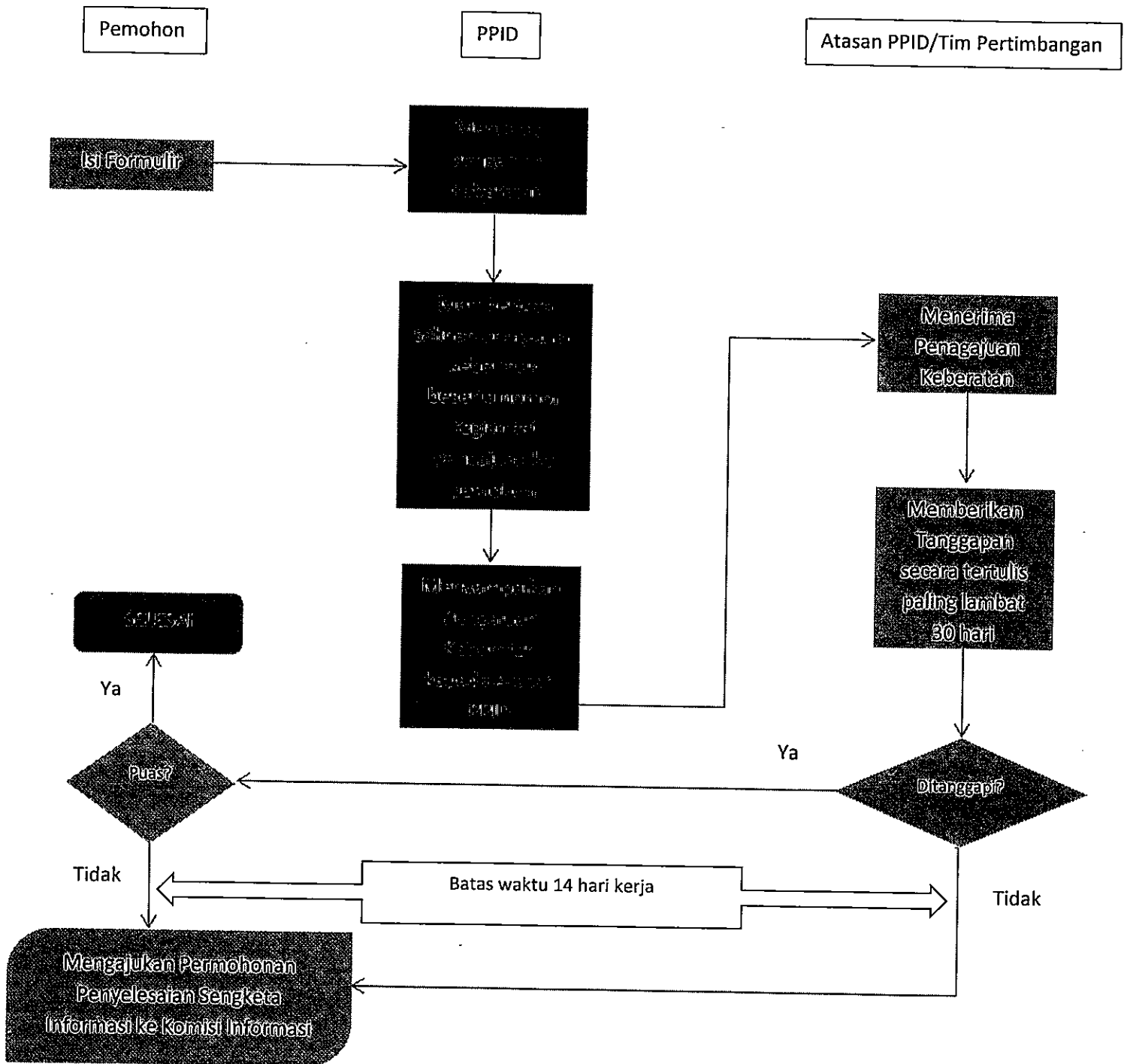
I. Register Keberatan

| No | Tgl | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | No. Pendaftaran Permohonan Informasi | Informasi yang Diminta | Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008) | | | | | | | | | Keputusan Atasan PPID | Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan | Nama dan Posisi Atasan PPID | Tanggapan Pemohon Informasi |
|----|-----|------|--------|--------------|-----------|--------------------------------------|------------------------|--|----|----|----|----|----|----|--|--|-----------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | | | | | | *a | *b | *c | *d | *e | *f | *g | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

KETERANGAN :

- Nomor : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
 Tanggal : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
 Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/ atau kuasanya.
 Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
 Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/ faksimil/ telepon seluler/ email Pemohon Informasi Publik.
 Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
 No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan Informasi. Dalam hal keberatan karena alasan Informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
 Informasi yang Diminta : diisi dengan Informasi yang diminta.
 Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/ alasan permohonan dan penggunaan Informasi.
 Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan memberikan tanda (*) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik :
 (Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008)
- Penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
 - Tidak disediakananya Informasi berkala
 - Tidak ditanggapinya permintaan Informasi
 - Permintaan Informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 - Tidak dipenuhinya permintaan Informasi
 - Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - Penyampaian Informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
- Keputusan Atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
 Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
 Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada Standar Prosedur Operasional (SPO) Unit/ Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Atasan PPID.
 Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

J. Alur Mekanisme Tata Cara Pengajuan Keberatan



K. Surat Kuasa

KOP SURAT SKPD/UKPD

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP/NIK :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan :

MEMBERI KUASA :

Kepada :

- a. Nama :
- b. NIP/NIK :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan :

Untuk :

Menghadiri, mengikuti dan bertanggung jawab penuh atas nama Pemberi Kuasa dalam proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, dalam bentuk sidang ajudikasi non litigasi dan mediasi yang diselenggarakan pada waktu dan tempat sebagai ditentukan oleh Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta .

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,.....20.....

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

Nama lengkap
NIPNama lengkap
NIP

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



BASUKI T. PURNAMA