



WALIKOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 21 TAHUN 2014

TENTANG

TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyediaan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat dan untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat dan sederhana, maka Pemerintah Kota Batam sebagai Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan layanan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 12 Ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu mengatur Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Batam;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu,

kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4830);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 67);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah seluruh wilayah Kota Batam. Badan Publik Daerah adalah Pemerintah Kota Batam bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam.
2. Walikota adalah Walikota Batam. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota.
3. Atasan Pejabat Pengelola Informasi Daerah adalah yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat

yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan yaitu Sekretaris Daerah dan/atau Walikota Batam.

4. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah Kepala Badan Komunikasi dan Informatika Kota Batam merupakan pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.
5. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Meja informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
9. Daftar informasi publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan badan publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
10. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Situs Resmi Badan Publik adalah kumpulan halaman yang menampilkan informasi data teks, data gambar diam atau gerak, data animasi,

suara, video dan atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis milik suatu badan publik yang disajikan melalui internet.

12. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
13. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Peraturan ini bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman bagi organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- b. meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Batam dan badan publik di Kota Batam untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas;
- c. menjamin pemenuhan hak warga Kota Batam untuk memperoleh akses informasi publik;
- d. dan menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB II

BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Badan Publik

Pasal 3

Ruang lingkup badan publik sesuai dengan peraturan ini mencakup:

- a. Pemerintah Kota Batam; dan
- b. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam

Bagian Kedua

Badan Publik dalam Pelayanan Informasi

Pasal 4

Dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi, badan publik berkewajiban :

- a. menyediakan dan memberikan informasi publik sebagaimana diatur di dalam Peraturan ini;
- b. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien;
- c. menetapkan prosedur operasional standar layanan informasi publik sesuai dengan Peraturan ini;
- d. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola dan menyampaikannya kepada Pemerintah Kota Batam;
- e. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
- f. menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi, serta situs resmi badan publik;
- g. menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik apabila dibutuhkan;
- h. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
- j. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi publik sesuai dengan Peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi Provinsi Kepulauan Riau;
- k. dan melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik pada instansi

Pasal 5

Dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi, badan publik berhak:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan; dan/atau
- b. menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Penunjukan dan Pengangkatan PPID dan PPID Pembantu

Pasal 6

- (1) Pemerintah Kota Batam menunjuk PPID dan PPID Pembantu.
- (2) PPID dan PPID Pembantu sebagaimana disebutkan pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) PPID sebagaimana disebutkan pada ayat (1) adalah pejabat eselon II yang membawahi tugas-tugas pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (4) PPID Pembantu sebagaimana disebutkan pada ayat (1) adalah pejabat eselon III dan/atau eselon IV di lingkungan sekretariat atau ketatausahaan pada organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam.

Pasal 7

Penunjukkan dan pengangkatan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dan dalam Pasal 6 pada organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 8

Pejabat yang ditunjuk dan diangkat sebagai PPID dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. mempunyai pemahaman tentang sistem penyimpanan dan pendokumentasian informasi;
- b. memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. memahami tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas badan publik yang bersangkutan; dan
- d. mempunyai pemahaman dan kemampuan dalam penyediaan dan pelayanan informasi

Pasal 9

- (1) Atasan PPID di lingkungan Pemerintah Kota Batam adalah Sekretaris Daerah.

- (2) Atasan PPID Pembantu adalah pimpinan satuan kerja perangkat daerah pada organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam.

Bagian Keempat Penunjukan dan Pengangkatan PPID dan PPID Pembantu

Pasal 10

- (1) PPID dan PPID Pembantu memiliki hubungan yang bersifat koordinasi.
- (2) PPID melaksanakan tugas-tugas PPID di lingkungan Pemerintah Kota Batam.
- (3) PPID Pembantu melaksanakan tugas-tugas PPID di lingkungan satuan kerja.
- (4) PPID Pembantu wajib menyediakan informasi yang diperlukan PPID dalam rangka menjalankan tugas-tugasnya sebagai PPID di lingkungan Pemerintah Kota Batam.
- (5) Bagan organisasi PPID di lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima Tanggung Jawab dan Wewenang PPID

Pasal 11

PPID dan/atau PPID Pembantu bertanggung jawab di bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik.

Pasal 12

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu bertanggung jawab mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dan/atau PPID Pembantu bertugas mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c. informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.

- (3) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dan/atau PPID Pembantu bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di lingkungan kerjanya dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi publik setelah dimutakhirkan oleh (satu) kali dalam sebulan.
- (4) Penyimpanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan

Pasal 13

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan lingkungan kerjanya yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dan/atau PPID Pembantu bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID dan/atau PPID Pembantu bertugas untuk mengkoordinasikan:
 - a. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
 - b. penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh penduduk setempat.
- (4) Dalam hal adanya permohonan informasi publik, PPID dan/atau PPID Pembantu bertugas:
 - a. mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi;
 - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi public tertentu dikecualikan;
 - c. alasan tertulis pengecualian informasi publik menyertakan secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
 - d. menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan

- e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik, PPID dan/atau PPID Pembantu bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi publik ditolak.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID dan/atau PPID Pembantu berwenang :

- a. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkungan kerjanya dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- b. memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak;
- c. menolak permohonan informasi public 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; dan
- d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal badan publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

BAB IV

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 15

- (1) Setiap satuan kerja perangkat daerah wajib mengumumkan secara berkala informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. informasi tentang profil satuan kerja perangkat daerah yang meliputi:
 - 1) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi badan publik beserta kantor unit-unit di bawahnya; dan
 - 2) struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup badan publik yang sekurang-kurangnya terdiri

atas:

- 1) nama program dan kegiatan;
 - 2) penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - 3) target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - 4) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 5) anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - 6) agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik;
 - 7) informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - 8) informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat badan publik; dan
 - 9) informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada badan publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- 1) rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - 2) neraca;
 - 3) laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - 4) daftar aset dan investasi.
- e. ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
- 1) jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - 3) jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; dan
 - 4) alasan penolakan permohonan informasi publik;
- f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- 1) daftar rancangan dan tahap pemberituan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - 2) daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah

disahkan atau ditetapkan.

- 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 badan publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari badan publik yang bersangkutan;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor badan public.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat
- (1) dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 16

Setiap badan publik terkait wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:

- 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.

Pasal 17

- (1) Setiap badan publik serta pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi :
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai badan publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
 - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh badan publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Ketiga Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 18

- (1) Setiap badan publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. daftar informasi publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. nomor;
 2. ringkasan isi informasi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggungjawab pembuatan atau peredaran informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia; dan
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan

tersebut;

3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
 1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 3. anggaran badan publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik.
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - i. data perbendaharaan atau inventaris;
 - j. Rencana strategis dan rencana kerja badan publik;
 - k. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - l. informasi mengenai 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;
 - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - n. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - o. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - p. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan

mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan

q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

(2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

Setiap badan publik wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 20

Pengecualian informasi publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 21

(1) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.

(2) PPID dan/atau PPID Pembantu menyatakan suatu informasi publik dibuka atau dikecualikan setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya informasi publik dapat:

a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada

- publik;
- b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
 - e. memastikan bahwa pelanggaran hak asasi manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
 - f. memastikan akuntabilitas badan publik.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.

Pasal 22

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

BAB VI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan informasi publik.
- (2) Badan publik wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. pengumuman Informasi Publik; dan
 - b. penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

Pasal 24

Penyediaan informasi publik dapat diselenggarakan dengan cara:

- a. satu pintu melalui PPID; atau
- b. dilaksanakan oleh masing-masing badan publik melalui PPID Pembantu.

Bagian Kedua

Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 25

- (1) Badan publik wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18.
- (2) Badan publik kota wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sekurang-kurangnya melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Badan publik nonpemerintah wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (4) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (5) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Pasal 26

- (1) Badan publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) Badan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebaran informasi keadaan darurat.
- (3) 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 memerintahkan pihak penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja tersebut:

- a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
- b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebaran informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga

Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 27

Seluruh informasi publik yang berada pada badan publik selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik berdasarkan kategorinya:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan melalui:
 1. papan pengumuman; dan
 2. media massa cetak maupun elektronik.
- b. Informasi yang dapat diperoleh berdasarkan permintaan melalui permohonan informasi.

Pasal 28

- (1) Tata cara pengajuan permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 huruf b adalah sebagai berikut:
 - a. permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
 - b. dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
 1. mengisi formulir permohonan informasi; dan
 2. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID dan/atau PPID Pembantu memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan informasi.
- (3) Formulir permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 1. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik di registrasi;

2. nomor induk kependudukan pemohon informasi;
 3. nama pemohon informasi;
 4. alamat pemohon informasi;
 5. nomor telepon/e-mail pemohon informasi;
 6. informasi yang dibutuhkan;
 7. tujuan permohonan informasi;
 8. cara memperoleh informasi; dan
 9. bentuk informasi.
- (4) Permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 29

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib mengoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam buku register permohonan.
- (2) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi badan publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon informasi publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi publik.
- (6) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (7) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama pemohon informasi publik;
 - d. alamat/nomor telepon/e-mail;
 - e. informasi yang diminta;
 - f. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke badan publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
 - g. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
 - h. informasi mengenai bentuk fisik informasi publik yang tersedia;
 - i. cara mendapatkan salinan informasi publik yang diminta;
 - j. tujuan penggunaan informasi;
 - k. status informasi;
 - l. bentuk informasi yang dikuasai;
 - m. jenis permohonan; dan
 - n. nomor registrasi pengajuan keberatan apabila pemohon informasi publik mengajukan keberatan atas keputusan PPID dan/atau PPID Pembantu.
- (8) Register permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 30

- (1) Untuk merespon permohonan informasi publik, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
- a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. pemberitahuan badan publik mana yang menguasai informasi publik yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. keputusan menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
 - d. pemberitahuan mengenai bentuk fisik informasi publik yang tersedia;
 - e. biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan informasi publik yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang diminta; dan
 - g. tanda bukti penerimaan permohonan yang berisikan nomor pendaftaran dalam hal permohonan tidak disampaikan secara langsung

atau melalui surat elektronik.

- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan.
- (3) Dalam hal PPID dan/atau PPID Pembantu belum dapat menemukan informasi publik yang diminta atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi publik yang dikecualikan, maka PPID dan/atau PPID Pembantu mengirimkan pemberitahuan perpanjangan pengolahan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- (4) Perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah masa 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana diatur dalam ayat (2) selesai.
- (5) Dalam hal permohonan informasi publik diterima seluruh atau sebagian, salinan informasi publik disampaikan kepada pemohon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pembayaran biaya diterima oleh badan publik.

Pasal 31

Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib:

- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 32

- (1) Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib 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 dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 23 dan Pasal 24 apabila permohonan informasi ditolak; dan
 - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memastikan pemohon informasi publik dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (3) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak nomor registrasi dikeluarkan, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib:
- a. menyampaikan pemberitahuan tertulis; dan
 - b. memberikan informasi publik yang dimohon dalam hal permohonan informasi publik diterima sebagian atau seluruhnya.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berisikan:
- a. apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan badan publik mana 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 yang dibutuhkan untuk mendapatkan informasi publik yang dimohon; dan
 - g. tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik yang berisikan nomor pendaftaran dalam hal permohonan tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik.
- (5) Dalam hal PPID dan/atau PPID Pembantu belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID dan/atau PPID Pembantu memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.

- (6) Dalam hal informasi publik yang dimohon belum dikuasai atau didokumentasikan, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memberitahukan kapan Informasi Publik tersebut dapat disediakan.
- (7) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 33

Tata cara penyampaian jawaban badan publik atas permohonan informasi publik adalah:

- a. pemberitahuan secara tertulis sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
- b. penolakan secara tertulis sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 34

Badan publik mengatur lebih lanjut maklumat pelayanan informasi publik berdasarkan standar layanan dalam Peraturan ini dan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik.

BAB VII

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 35

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - c. penolakan atas permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
 - d. tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;

- e. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - f. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - g. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - h. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - i. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (5) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 36

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

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 37

- (2) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh badan publik.
- (3) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (4) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang kurangnya 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36;
 - 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.
- (5) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal badan publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
- (7) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam pada Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 38

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. informasi publik yang diminta;
 - e. tujuan penggunaan informasi;
 - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36;
 - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;

- h. nama dan posisi atasan PPID dan/atau PPID Pembantu;
 - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
 - k. keputusan atas keberatan; dan
 - l. keputusan pemohon informasi publik atas keputusan atasan PPID dan/atau PPID Pembantu.
- (3) Buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tanggapan atas Keberatan

Pasal 39

- (1) Atasan PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID dan/atau PPID Pembantu atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID dan/atau PPID Pembantu kepada PPID dan/atau PPID Pembantu untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 40

Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID dan/atau PPID Pembantu berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID dan/atau PPID Pembantu.

BAB VIII

PELAPORAN

Pasal 41

- (1) Badan publik wajib membuat dan mengumumkan laporan layanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Peraturan ini paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik di badan publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik, antara lain :
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan informasi publik masing-masing badan publik yang meliputi :
 1. jumlah permohonan informasi publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.

d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi :

1. jumlah keberatan yang diterima;
2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
4. hasil mediasi dan/atau keputusan arbitrase Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik;
5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
7. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
8. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam bentuk :

- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing badan publik;
- b. laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kota Batam; dan
- c. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi publik masing-masing badan publik.

(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

(1) Permohonan informasi publik yang masih dalam proses pelayanan pada saat Peraturan ini mulai berlaku, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang telah berlaku sebelumnya.

- (2) Sengketa informasi publik yang terjadi sebelum Peraturan Walikota ini mulai berlaku, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang telah berlaku sebelumnya.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

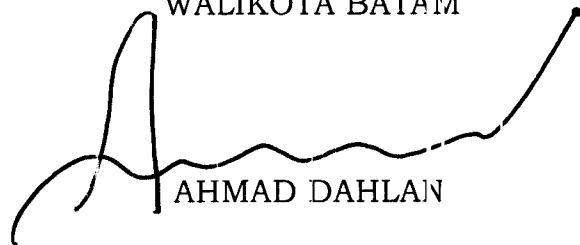
Pasal 43

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
Pada tanggal **23** April 2014

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam
pada tanggal **23** April 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM



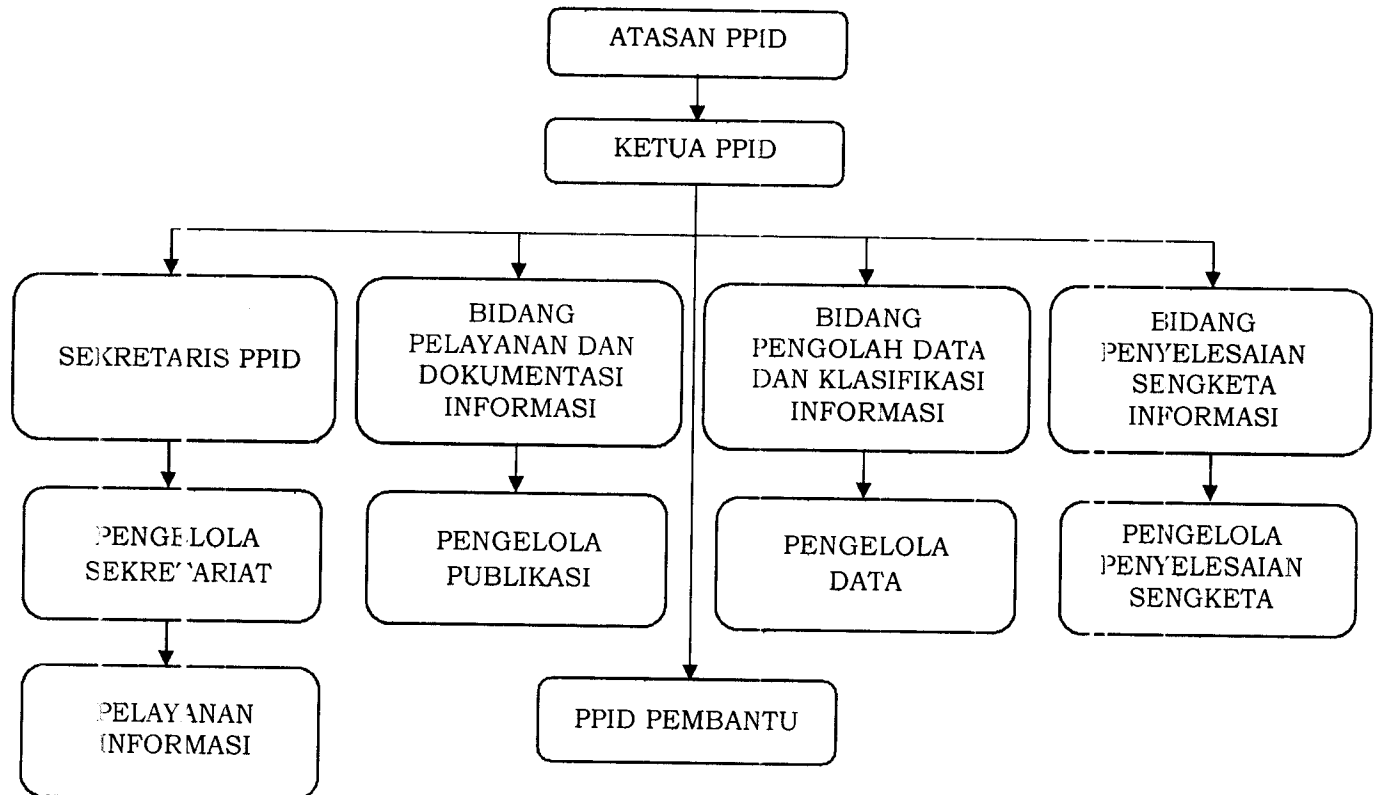
AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN 2014 NOMOR **357**

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA BATAM
 NOMOR 21 TAHUN 2014
 TENTANG
 TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI DAN STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM

BAGAN ORGANISASI DAN MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagan Organisasi Pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah



Tata kerja Pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah meliputi 4 (empat) fungsi, sebagai berikut :

1. Pengelolaan Informasi Publik
Pengelolaan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Walikota dilaksanakan PPID dibantu oleh Kepala Bagian Humas.
2. Dokumentasi dan Arsip
Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan tata persuratan, khusus untuk informasi yang berasal dari Walikota didokumentasikan oleh Kepala Bagian Humas.
3. Pelayanan Informasi Publik
Pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Walikota dilaksanakan PPID dibantu oleh Kepala Bagian Humas.
4. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
Advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Kepala Bagian Hukum.

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Batam wajib melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui kegiatan meliputi :

1. Pengumpulan Informasi
Pengumpulan informasi publik dilakukan dengan identifikasi data dari informasi yang akan dikumpulkan. Kegiatan identifikasi data dan informasi dilakukan melalui fungsi-fungsi, kegiatan dan transaksi pada tiap SKPD. Setiap fungsi melaksanakan kegiatan-kegiatan dan setiap kegiatan masing-masing melakukan transaksi yang berisi data dan informasi dalam media apapun sebagai sumber primer berupa arsip/dokumen yang tercipta dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD.

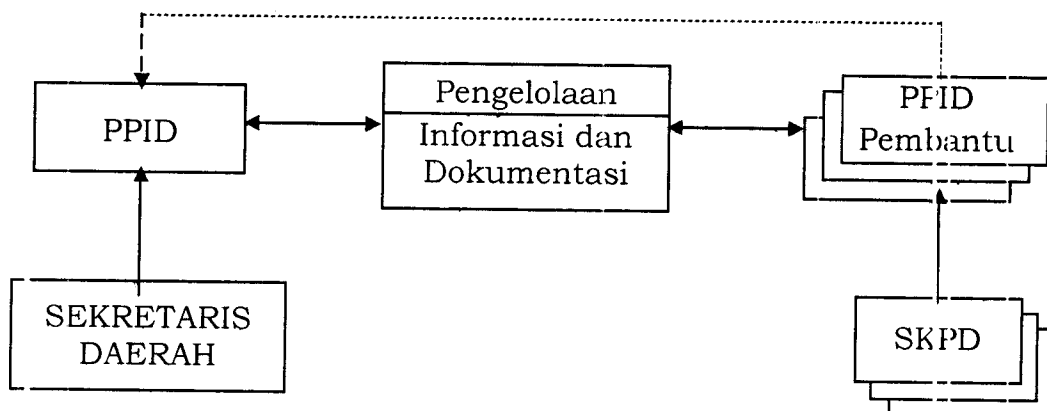
Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh SKPD dalam pengumpulan informasi publik, adalah :

- per gumpulan informasi merupakan aktifitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap SKPD;
- informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD;
- informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari Pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
- Pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf c, merupakan Pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada SKPD, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :

- mengenali tugas pokok dan fungsi SKPD masing-masing;
- mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD;
- mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
- menbuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

Berikut bagan alur dan mekanisme pengumpulan informasi publik pada proses pengumpulan informasi publik di setiap SKPD :



Alur pengumpulan informasi publik sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa :

- setiap informasi publik dari Walikota merupakan tanggung jawab PPID, sedangkan informasi dari SKPD merupakan tanggung jawab PPID Pembantu;
- setiap Kepala SKPD wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik terhadap pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsinya baik yang telah, sedang maupun yang akan dilaksanakan;
- setiap Kepala SKPD harus memberikan akses seluasnya kepada PPID/PPID Pembantu untuk memperoleh data dan informasi publik dalam rangka pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- PPID Pembantu berkoordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan informasi publik, setiap SKPD dapat menunjuk Pejabat Fungsional sesuai dengan kebutuhan masing-masing SKPD.

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

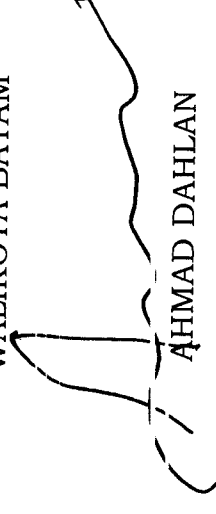
LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA
 NOMOR 21 TAHUN 2014
 TENTANG
 TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA
 INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI DAN STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
 INFORMASI PUBLIK DILINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Bentuk Daftar Informasi Publik

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/SKPD yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 21 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM

Formulir Permohonan Informasi Publik

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor :.....

NIK Pemohon Informasi :

Nama Pemohon Informasi :

Alamat Pemohon Informasi :

No. Telp./e-Mail Pemohon Informasi : /

Informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Permohonan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi : 1. Langsung; 2. Pos; 3. Fax; 4. e-Mail;

Bentuk Informasi : 1. Tercetak; 2. Terekam;

Informasi yang saya peroleh akan saya gunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Pemohon Informasi

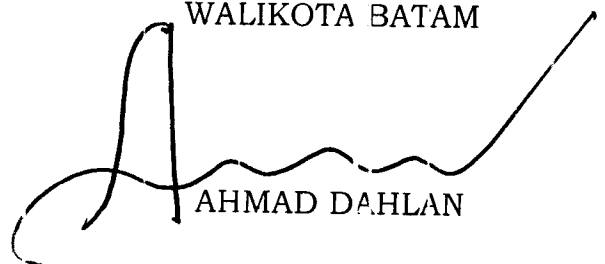
(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Di Balik Formulir Permohonan Informasi Dicitak informasi berikut:

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

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat menghambat proses penegakan hukum, mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, membahayakan pertahanan dan keamanan Negara, mengungkap kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, merugikan kepentingan hubungan luar negeri, mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, mengungkap rahasia pribadi, memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahaskan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan atau Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang; (b) Badan Publik juga tidak dapat memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. Pemohon Informasi mendapatkan **pemberitahuan tertulis** paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh PPID. PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan paling lambat **7 (tujuh) hari kerja** berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis, dalam hal informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- III. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan PPID**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu paling lambat **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi paling lambat **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- IV. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan tanggapan atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam waktu paling lambat **14 (empat belas) hari kerja** setelah diterimanya tanggapan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 21 TAHUN 2014
TENTANG

TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM

Bentuk Register Permohonan Informasi Publik

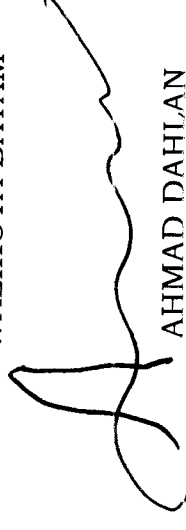
REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	No Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Dari & Tanggal		
								Dalam Penguasaan	Belum didokumentasikan	Soft Copy	Hard Copy	Melihat / Mengetahui	Meminta salinan			Pemberitahuan tertulis	Pemberian Informasi	
								YA										
								TIDAK										

Keterangan :

- Tanggal : diisi dengan tanggal permohonan diterima
 - Nama : diisi dengan nama pemohon informasi
 - Alamat : diisi dengan alamat pemohon informasi
 - Nomor Kontak : diisi dengan nomor (telp / fax / mail) pemohon informasi
 - Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan pemohon informasi
 - Informasi yang diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta
 - Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan penggunaan informasi
 - Status Informasi : diisi dengan tanda (✓)
 - Bentuk Informasi yang dikuasai : diisi dengan tanda (✓)
 - Jenis Permohonan : diisi dengan tanda (✓)
 - Keputusan : diisi dengan keputusan sesuai pemberitahuan tertulis
 - Alasan Penolakan : diisi dengan alasan penolakan
 - Hari & Tanggal : diisi dengan :
 - Tanggal : diisi dengan tanggal permohonan diterima
1. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan lain yang berlaku. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan
 2. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

LAMPIRAN V
 PERATURAN WALIKOTA
 NOMOR 21 TAHUN 2014
 TENTANG
 TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 LAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
 BATAM

Bentuk Pemberitahuan Tertulis



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 Jln. Engku Putri No. 1 Telp. (0778) 462164 Fax. (0778) 461349
 Website : www.batamkota.go.id
 Email : kominfo@batamkota.go.id
 BATAM

Kode pos 29464

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Nomor :

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor : ... , dengan ini kami menyampaikan kepada :

NIK Pemohon Informasi :
 Nama Pemohon Informasi :
 Alamat Pemohon :
 Informasi :
 No. Telp. / e-Mail :
 Pemohon Informasi :

pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi dapat diberikan

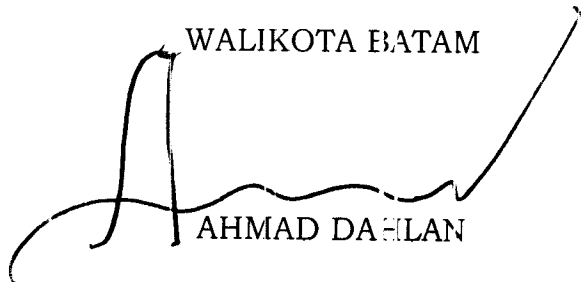
No.	Hal-hal terkait informasi publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik Lain : yaitu
2.	Bentuk fisik yang tersedia	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> / salinan tertulis
3.	Waktu Penyediaan hari
4.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon :	

B. Informasi tidak dapat diberikan

- Informasi yang diminta belum dikuasai
 Informasi yang diminta belum dikuasai

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ... hari.

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

WALIKOTA BATAM

 AHMAD DAHLAN

Bentuk Surat Penolakan Permohonan Informasi



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Engku Putri No. 1 Telp. (0778) 462164 Fax. (0778) 461349
Website : www.batamkota.go.id
Email : kominfo@batamkota.go.id
BATAM

Kode pos 29464

SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

Nomor :

NIK Pemohon Informasi :

Nama Pemohon Informasi :

Alamat Pemohon Informasi :

No. Telp. / e-Mail Pemohon Informasi :

Informasi yang dibutuhkan :

PPID menutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian didasarkan pada : Pasal 17 huruf ... UU KIP
Pasal ... huruf ... UU ...

Berdasarkan regulasi diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika pemohon informasi keberatan atas penolakan ini, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima surat ini

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

**KEPALA DINAS
Selaku PPID**

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 21 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BATAM

Bentuk Form alir Keberatan atas Permohonan Informasi

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PEMOHON KEBERATAN

Nomor Register (diisi petugas) :

Nomor Permohonan :

Informasi yang dibutuhkan :
.....
.....

Tujuan Penggunaan informasi :
.....
.....

Identitas Pemohon

NIK :

Nama :

Alamat :
.....

No. Telp. / e-Mail : /

Identitas Kuasa Pemohon **

NIK :

Nama :

Alamat :
.....

No. Telp. / e-Mail : /

B. ALASAN PENGAJUAN PERMOHONAN KEBERATAN

- a. Permohonan informasi ditolak
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambah kertas bila perlu)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : (diisi petugas)

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapan Saudara, saya sampaikan terimakasih

Pasuruan,

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

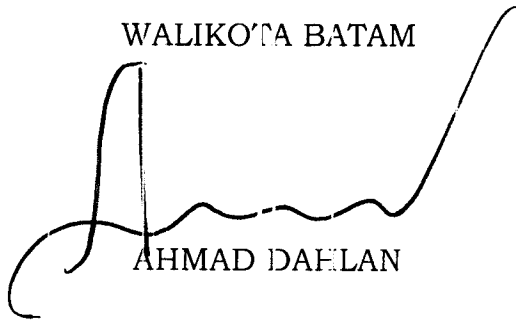
**Mengetahui,
Petugas Penerima Keberatan**

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAIFLAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA NOMOR 21 TAHUN 2014 TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BATAM

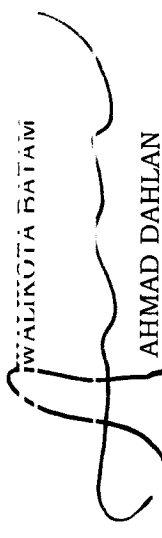
REGISTER KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	No. Kontak	Pekerjaan	no. Pendaftaran Pemohonan Informasi	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari & Tanggal pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama & Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a	b	c	d	e	f	g				

Keterangan :

Nomor diisi dengan nomor pendaftaran pemohon informasi
Tanggal diisi dengan tanggal permohonan diterima
Nama diisi dengan nama pemohon informasi
Alamat diisi dengan alamat pemohon informasi
Nomor Kontak diisi dengan nomor (telip / fax / mail) pemohon informasi
Pekerjaan diisi dengan pekerjaan pemohon informasi
No. Pendaftaran Pemohonan Informasi diisi dengan nomor pendaftaran pemohon informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang diumumkan secara berkala, maka kolom Informasi yang diminta diisi dengan detail informasi yang diminta
Tujuan Penggunaan Informasi diisi dengan tujuan penggunaan informasi
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 diisi dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1)
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 Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk

Tanggapan Pemohon Informasi untuk matasan PPID
diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN