



WALIKOTA PEKANBARU

PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi diperlukan suatu pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru sudah tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5149);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA PEKANBARU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
5. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.

6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.
7. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah.
9. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah/BUMD yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah/BUMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

12. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan Dokumentasi yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah/BUMD tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
13. Pengujian tentang konsekuensi yaitu pengujian terhadap dampak yang dapat ditimbulkan apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka atau sebaliknya.
14. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi atau yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.
15. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
16. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
17. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

18. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
19. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang bertujuan memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
22. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
23. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut dengan SOP adalah pedoman bagi PPID dan PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dalam memberikan pelayanan informasi publik

BAB II

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan prosedur bagi OPD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah :

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintahan Kota Pekanbaru untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi :

- a. PPID.
- b. Klasifikasi Informasi Publik.
- c. PLID.
- d. SOP PPID.
- e. DIDP.
- f. RPID.
- g. SIDP.
- h. Mekanisme Permohonan Informasi dan Dokumentasi.
- i. Keberatan dan Sengketa Informasi.
- j. Pendanaan.
- k. LLID.

BAB IV

PPID

Pasal 5

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan membentuk PPID.
- (2) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (3) Susunan PLID ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
- (2) Informasi publik di OPD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan OPD di Daerah.
- (3) Informasi publik di lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD di Daerah

Pasal 7

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

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

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 8

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling kurang terdiri dari:
 - a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah/OPD/BUMD yang meliputi:
 - 1) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/OPD/BUMD beserta unit-unit kerja di bawahnya;
 - 2) struktur organisasi dan gambaran umum.
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup OPD /BUMD, terdiri dari:
 - 1) nama program dan kegiatan;
 - 2) penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
 - 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 OPD /BUMD;
 - 7) informasi tentang penerimaan calon pegawai.

- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup OPD/BUMD;
 - d. ringkasan laporan keuangan;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari:
 - 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;
 - 4) alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
 - f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah/OPD/BUMD, terdiri dari:
 - 1) daftar rancangan peraturan perundang-undangan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
 - 2) daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
 - 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 pelayanan pengaduan;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling kurang setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah/OPD/BUMD wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu 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 dan kejadian luar biasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
 - 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; atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 10

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/OPD/BUMD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi.

- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai OPD/BUMD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari OPD/BUMD 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;
 - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh OPD/BUMD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

- (1) Setiap OPD/BUMD wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik, yang memuat:
 1. nomor;
 2. ringkasan isi informasi;

3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia;
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah/OPD/BUMD;
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/OPD/BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/OPD/BUMD;
 - j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/OPD/BUMD;
 - k. 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;

- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya; jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- m. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
- o. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

Bagian Kelima

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 12

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Paragraf 1

Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 13

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Walikota.
- (3) penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan.
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan.
 - c. OPD/BUMD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan.
 - d. jangka waktu pengecualian.
 - e. alasan pengecualian.
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 14

- (1) PPID atas persetujuan Walikota yang bersangkutan dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Paragraf 2

Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan.

Pasal 15

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik

dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.

- (2) Jangka Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara. Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- (3) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri

ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.

- (4) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), ditetapkan oleh Walikota/Kepala OPD/BUMD yang bersangkutan.

Pasal 18

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah/BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dilakukan, Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.

Paragraf 3

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 21

- (1) PPID mengklasifikasi Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), 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 Pemerintah Daerah/BUMD.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 22

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

BAB VI

PLID

Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 23

Struktur Organisasi PLID Terbagi dalam 7 (tujuh) kelompok, yaitu:

- a. Pembina.
- b. Pengarah selaku Atasan PPID.
- c. Tim Pertimbangan.
- d. PPID Utama.
- e. PPID Pembantu.
- f. Bidang pendukung.
- g. Pejabat fungsional.

Pasal 24

- (1) Penunjukan PPID Utama ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) PPID Pembantu pada OPD dibentuk oleh kepala OPD.
- (3) PPID Pembantu pada BUMD ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD.
- (4) Setiap OPD/BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah wajib membentuk PPID.

Bagian Kedua Pembina

Pasal 25

Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, dijabat oleh Walikota dan Wakil Walikota serta memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

a. Fungsi Pembina.

Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

b. Tugas Pembina.

- 1) melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- 2) mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

Bagian Ketiga
Pengaruh selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi

Pasal 26

- (1) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengarah PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.
- (3) Pengarah PPID mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:
 - a. Fungsi Pengarah:
 - 1) mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
 - 2) menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
 - 3) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
 - 4) sebagai perwakilan pemerintah daerah dalam sengketa informasi publik; dan
 - 5) memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi dan dokumentasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.
 - b. Tugas Pengarah:
 - 1) memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 - 2) memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;

- 3) memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yg dikecualikan; dan
- 4) memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yg diambil utk memenuhi hak setiap pemohon informasi.
- 5) dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Bagian Keempat
Tim Pertimbangan

Pasal 27

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c terdiri dari Para Pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekeretariat Daerah, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum di Pemerintah Daerah;
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas utama sebagai berikut:
 - a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
 - b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

Bagian Kelima
PPID Utama

Pasal 28

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d, adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- (2) PPID Utama mempunyai tugas antara lain:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 29

Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID Utama bertugas untuk mengoordinasikan:

- a. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- b. penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh masyarakat.

Pasal 30

Dalam hal adanya permohonan informasi publik, PPID Utama bertugas:

- a. mengoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pembantu di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik;
- b. dalam melakukan pengujian konsekuensi atas informasi, PPID Utama wajib untuk berpegang teguh kepada prinsip-prinsip pengklasifikasian informasi. Prinsip-prinsip tersebut adalah:
 - 1) Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
 - 2) Pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian; dan
 - 3) Informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen, dan ada jangka waktu pengecualiannya.
- c. menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
- d. menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;
- e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, PPID Utama berwenang:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Bagian Keenam PPID Pembantu

Pasal 32

PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e adalah:

- a. merupakan Sekretaris OPD;
- b. khusus untuk Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru merupakan Kepala Bagian Humas dan Protokol;
- c. khusus untuk Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru merupakan Kepala Bagian Protokol dan Publikasi.

Pasal 33

(1) PPID Pembantu bertugas :

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan wewenangnya;

- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data menjadi bahan informasi publik;
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Mengordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Bagian Ketujuh
Bidang Pendukung

Pasal 34

Untuk mendukung kegiatan rutin PLID, dapat didukung oleh bidang-bidang yang paling kurang terdiri dari:

- a. Bidang Pendukung Sekretariat PLID, bertugas melaksanakan mediasi, koordinasi dan konsultasi serta pendampingan advokasi terhadap proses penyelesaian sengketa informasi publik.

- b. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan /atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- c. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi bertugas mengolah dan melakukan klasifikasi informasi;
- d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan

Bagian Ketujuh
Pejabat Fungsional

Pasal 35

- (1) PPID dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan Informasi dan Dokumentasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (2) OPD dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan Informasi dan Dokumentasi yang membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (3) BUMD dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan Informasi dan Dokumentasi yang membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

Pasal 36

Bagan Struktur Organisasi PLID Pemerintah Daerah tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedelapan

SOP PPID

Pasal 37

- (1) Jenis-jenis SOP PPID antara lain:
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitas Sengketa Informasi.
- (2) Contoh Format SOP tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan

DIDP

Pasal 38

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

- (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kesepuluh RPID

Pasal 39

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
(2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kesebelas SIDP

Pasal 40

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
(2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dan PPID Pembantu.

BAB VII MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 41

Pemohon Informasi dan Dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan.
- b. kelompok masyarakat.
- c. lembaga swadaya masyarakat.
- d. organisasi masyarakat.
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

Pasal 42

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 43

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada PPID Utama secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau Petugas Informasi memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan OPD/BUMD yang menguasai informasi yang diminta, apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan OPD/BUMD yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) PPID Utama dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Pasal 44

Format/formulir yang diperlukan dalam pelayanan permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada pasal 42 dan pasal 43 ayat (1) sampai dengan ayat (11) terdapat pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VIII

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 45

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Ayat 7 .
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi.
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi.
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 46

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Pasal 47

Format/formulir yang diperlukan dalam pelayanan keberatan permohonan informasi terdapat pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua

Fasilitas Sengketa Informasi

Pasal 48

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi Riau menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 49

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Daerah melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Provinsi Riau sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, Pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB IX

LLID;

Pasal 50

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh OPD/BUMD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.

- (3) LLID paling sedikit memuat:
- a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain:
 - 1) sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki serta kondisinya.
 - 2) sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
 - 3) anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi 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.
 - 3) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
 - 4) hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh OPD/BUMD, jumlah

gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh OPD/BUMD.

- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 51

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Walikota oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Walikota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

BAB X
PENDANAAN

Pasal 52

Segala biaya yang timbul akibat pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 10 JANUARI 2018



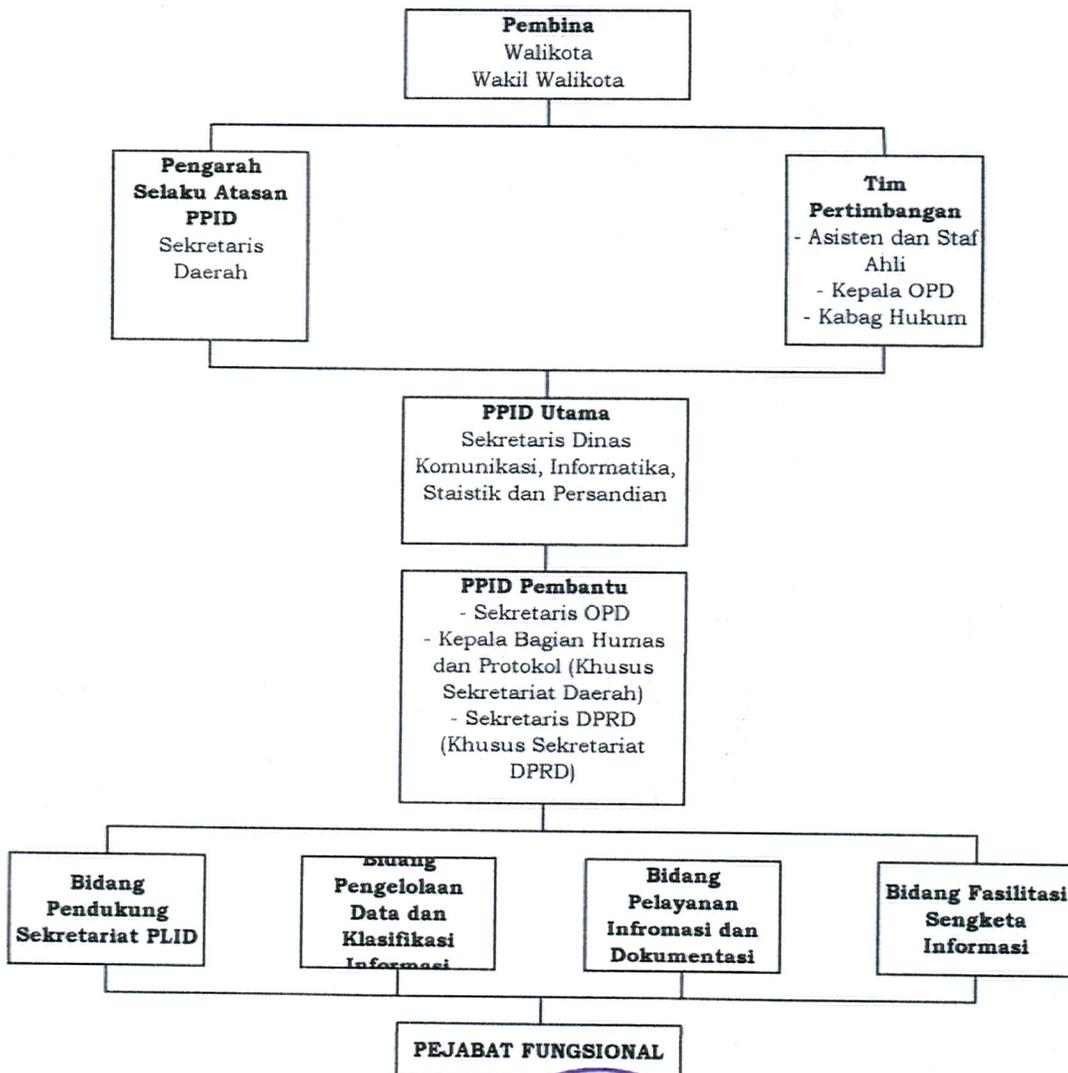
Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 10 JANUARI 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

[Signature]
MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR 19

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
 NOMOR 19 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
 PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
 PEKANBARU

**STRUKTUR ORGANISASI
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 KOTA PEKANBARU**



WALIKOTA PEKANBARU,

[Signature]
 FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
 pada tanggal 18 JANUARI 2018
 SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

[Signature]
 MOHD. NOER MBS

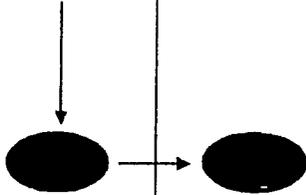
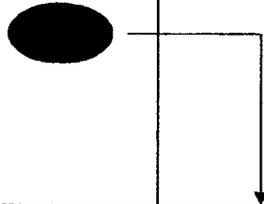
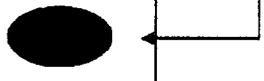
LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU NOMOR 19 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

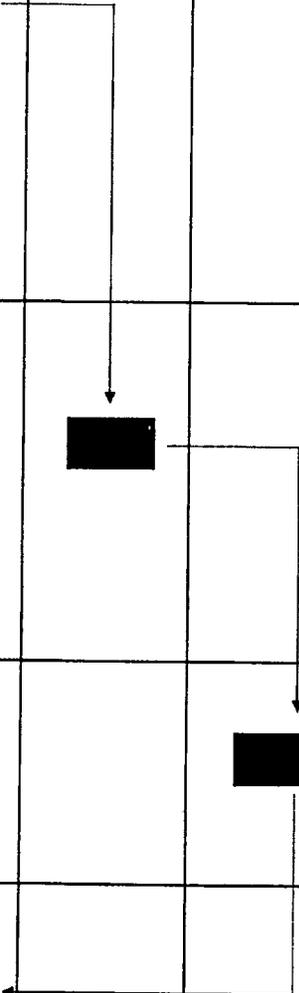
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA , STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PEKANBARU	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang 23 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan Tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Kota Pekanbaru, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Kota Pekanbaru.	 ↓			<ul style="list-style-type: none"> - UU No 14 Tahun 2008; - UU No 25 Tahun 2009; - UU No 23 Tahun 2013; - PP No 61 Tahun 2010; - Perki No 1 Tahun 2010; - Perki No 1 Tahun 2013. 	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				- UU No 14 Tahun 2008; - UU No 25 Tahun 2009; - UU No 23 Tahun 2013; - PP No 61 Tahun 2010; - Perki No 1 Tahun 2010; - Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta berta, dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi PPID Kota Pekanbaru maupun sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Kota Pekanbaru	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website PPID Kota Pekanbaru	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA , STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PEKANBARU	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang 23 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Komponen dan Perangkat Daerah	Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.				- Formulir Permohonan Informasi - Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dengan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)		
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi yang diminta telah termasuk dalam DIDP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat pada website PPID Kota Pekanbaru, maka langsung diberikan atau bisa langsung oleh pemohon informasi. Jika informasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi yang sudah termasuk di dalam DIDP, kepada PPID untuk diberikan kepada Pemohon Informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu				 ↔ 	DIDP yang telah	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi					Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA , STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PEKANBARU	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang 23 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		PPID dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen dan Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	█				Berkas permohonan informasi dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.		█			Dasar hukum: - UU No 14 Tahun 2008 - Perki No 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	menyampaikan kepada PPID atas status informasi yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi yang dimaksud. Jika status informasi oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.	█		█		Informasi yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi dinyatakan rahasia.				█	Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi tersebut dikategorikan rahasia	maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA , STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PEKANBARU	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang 23 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Atasan PPID	Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapai fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website	█				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan infromasi publik ayng telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID		█	█		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi				█	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	

4	<p>Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.</p>					<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIDP yang telah diumumkan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik</p>	
5	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIDP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIDP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi</p>					<p>Informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi</p>	

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA , STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PEKANBARU	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang 23 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN .	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN .	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

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

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI

FORMAT
 A1

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Format Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Di bawah Ya	Belum Didokument Tdk	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan	Pemberitahuan Tertulis			Pemberian Informasi	Biaya	Cara	

Keterangan	
Nomor	: diisi tentang nomor pendaftaran pemohon 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/faksimil/telepon selular/e-mail 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 menconteng salah satu. Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
Format Informasi Yang Dikuasai	: diisi dengan menconteng salah satu. Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
Jenis Permohonan	: diisi dengan menconteng salah satu. Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
Hari dan Tanggal	: diisi tentang : a. waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud Pasal 22 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan. b. Waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik
Keputusan	: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan	: diisi dengan alasan penolakan oleh atasan PPID
Biaya dan Cara Pembayaran	: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan

REGISTER KEBERATAN INFORMASI

FORMAT
A2

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

Keterangan

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/faksimili/telepon selular/e-mail pemohon informasi publik).
Pekerjaan	: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
Informasi Yang Diminta	: 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
Tujuan Penggunaan Informasi	: diisi dengan informasi yang diminta.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)	: diisi dengan memberikan tanda (v) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik <ul style="list-style-type: none"> a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik b. Tidak tersediakannya informasi berkala c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi d. Permintaan Informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi f. Pengenaan biaya yang tidak wajar g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dala Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
Keputusan Atasan PPID	: diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas keberatan	: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama dan Posisi Atasan PPID	: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SOP Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
Tanggapan Pemohon Informasi	: diisi dengan tanggapan pemohon informasi publik atas keputusan atasan PPID



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

NO :

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permintaan informasi :

Nama Pemohon Informasi :

Nomor KTP (Sesuai KTP)* :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

E-mail :

Informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi : Langsung / Website / E-mail

Cara Mendapatkan Salinan : Langsung / Via Pos / E-mail

Format Bahan Informasi : Tercetak (*Hard Copy*) / Terekam (*Soft Copy*)

Data dan informasi yang kami peroleh kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**Petugas Pelayanan Informasi
 (Penerima Permohonan)**

Pekanbaru, 20....
Pemohon Informasi

.....
 Nama & Tanda Tangan

.....
 Nama Jelas & Tanda Tangan

Keterangan :

*Lampiran Foto Copy KTP

**Nomor diisi oleh petugas pelayanan informasi

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 dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Permohonan informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh badan publik. Badan publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
- V. Apabila **pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada **atasan PPID** dalam rangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan Atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik

- Dibalik formulir permohonan informasi dicetak informasi di atas



TANDA TERIMA
FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
 NO :

Yang bertanda tangan di bawah ini, Petugas Pelayanan Informasi telah menerima Permohonan Permintaan Informasi dari :

Nama Pemohon Informasi :
 Alamat Pemohon Informasi :
 Nomor Telepon :
 E-mail :
 Informasi Yang Dibutuhkan :

Alasan Permintaan :

Demikian Tanda Terima Formulir Permintaan Informasi Publik ini dibuat berdasarkan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Petugas Pelayanan Informasi
 Penerima Permohonan Pekanbaru, 20...

Pemohon Informasi

.....
 Nama & Tanda Tangan

.....
 Nama Jelas & Tanda Tangan

*Nomor diisi oleh petugas pelayanan informasi
 **Tanda Terima ini dibawa pada saat mengambil informasi



TANDA TERIMA
FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
 NO :

Yang bertanda tangan di bawah ini, Petugas Pelayanan Informasi telah menerima Permohonan Permintaan Informasi dari

Nama Pemohon Informasi :
 Alamat Pemohon Informasi :
 Nomor Telepon :
 E-mail :
 Informasi Yang Dibutuhkan :

Alasan Permintaan :

Demikian Tanda Terima Formulir Permintaan Informasi Publik ini dibuat berdasarkan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Petugas Pelayanan Informasi
 Penerima Permohonan Pekanbaru, 20..

Pemohon Informasi

.....
 Nama & Tanda Tangan

.....
 Nama Jelas & Tanda Tangan

*Nomor diisi oleh petugas pelayanan informasi
 **Tanda Terima ini dibawa pada saat mengambil informasi



SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

NO :

Berdasarkan permohonan informasi tanggal..... bulan..... tahun..... dengan nomor pendaftaran :, kami dengan ini menyampaikan kepada saudara/i:

Nama :
 Alamat :
 Telepon :
 Informasi yang diminta :
 1
 2
 3

A. Informasi dapat/tidak dapat diberikan dengan ketentuan :

NO	HAL HAL TERKAIT INFORMASI PUBLIK	KETERANGAN
1.	Penguasaan Informasi Publik (Dimana Data/Informasi bisa diperoleh/didapat	<input type="checkbox"/> PPID Utama (Kominfo Pekanbaru) <input type="checkbox"/> PPID Pembantu, yaitu : <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu :
2.	Bentuk fisik yang tersedia (format salinan data/informasi yang bisa diperoleh)	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i>
3.	Biaya yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. x (lbr) = Rp. <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp. Jumlah Rp.
4.	Waktu penyediaan hari
5.	Penjelasan

B. Informasi tidak dapat diberikan karena :

- Informasi yang diminta tidak dalam penguasaan PPID Kota Pekanbaru
 - Informasi yang diminta belum di dokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu

Demikian pemberitahuan tertulis ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pekanbaru, 20....
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI,
 INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
 KOTA PEKANBARU
 Selaku PPID Utama



TANDA TERIMA INFORMASI

NO :

Nomor Registrasi :

Nama :

Nomor KTP :

Alamat :

.....

Nomor Telepon :

E-mail :

Informasi yang diminta : 1

2

3

4

5

Dengan ini menyatakan telah menerima Data/Informasi yang tersebut di atas dalam bentuk :

- Softcopy*
- Hardcopy*

Diserahkan Oleh :
 Petugas Pelayanan Informasi PPID

Pekanbaru, 20....
 Diterima Oleh :
 Pemohon Informasi

.....
 Nama & Tanda Tangan

.....
 Nama Jelas & Tanda Tangan



SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
 NO :

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon / E-mail :

Rincian Informasi :

Yang Dimohon :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada Pasal 17 Huruf UU
 KIP**

Pasal Undang-Undang ***

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

Pekanbaru, 20....
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

.....
 Nama Jelas & Tanda Tangan

Keterangan :

- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada pasal 17 huruf a-I UU Nomor 14 Tahun 2008
- *** Sesuai dengan pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam UU lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan Undang-Undang nya)



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jl. Pepaya Nomor 75 Pekanbaru 28126 Riau
Telepon (0761) 855850 E-mail

FORMAT

G

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (diisi petugas)
 No. Pendaftaran Pemohon :
 Informasi :
 Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon
 Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Telepon :
Identitas Kuasa Pemohon *
 Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN 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 terpenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

..... (diisi petugas)

Demikian keberatan ini disampaikan, atas perhatian dan tanggapannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

..... 20....
Pengaju Keberatan

.....
 Nama & Tanda Tangan

.....
 Nama Jelas & Tanda Tangan

Keterangan :

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

** Sesuai dengan pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatannya



**TANDA TERIMA
 KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

NO :

Yang bertanda tangan di bawah ini, Petugas Pelayanan Informasi telah menerima Keberatan Informasi Publik dari :

Nama Pemohon Informasi :
 Alamat Pemohon Informasi :
 Nomor Telepon :
 E-mail :
 Permintaan Informasi :

 Nomor KTP :

Petugas Pelayanan Informasi
 Penerima Permohonan

Pekanbaru, 20...
 Pengaju Keberatan

.....
 Nama & Tanda Tangan

.....
 Nama Jelas & Tanda Tangan

*Nomor diisi oleh petugas pelayanan informasi



**TANDA TERIMA
 KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

NO :

Yang bertanda tangan di bawah ini, Petugas Pelayanan Informasi telah menerima Keberatan Informasi Publik dari :

Nama Pemohon Informasi :
 Alamat Pemohon Informasi :
 Nomor Telepon :
 E-mail :
 Permintaan Informasi :

 Nomor KTP :

Petugas Pelayanan Informasi
 Penerima Permohonan

Pekanbaru, 20...
 Pengaju Keberatan

.....
 Nama & Tanda Tangan

.....
 Nama Jelas & Tanda Tangan

*Nomor diisi oleh petugas pelayanan informasi

Diundangkan di Pekanbaru
 pada tanggal 10 JANUARI 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA
 PEKANBARU,

.....
 MOHD. NOER MBS



WALIKOTA PEKANBARU,

.....
 FIRDAUS