LURAH KELURAHAN RAWA BUNGA

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN RAWA BUNGA

NOMOR 046 TAHUN 2026

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
LURAH KELURAHAN RAWA BUNGA
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN RAWA BUNGA,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 pasal 20 ayat (2) tentang Layanan Informasi Publik dan dalam rangka menyediakan, memberikan, menerbitkan informasi publik secara cepat, tepat dan transparan kepada masyarakat perlu diatur dalam pelaksanaan pemberian layanan informasi publik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Lurah Kelurahan Rawa Bunga tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Rawa Bunga Tahun 2026;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;

9. Peraturan Gubernur....

9. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) LURAH KELURAHAN RAWA BUNGA

KESATU : Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lurah Kelurahan Rawa Bunga sebagaimana terlampir dalam lampiran I keputusan ini

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lurah Kelurahan Rawa Bunga sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tanggung jawab, tugas dan wewenang sebagaimana terlampir dalam lampiran II keputusan ini;

KETIGA : Bagan Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lurah Kelurahan Rawa Bunga sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU atas terlampir dalam lampiran III keputusan ini;

KEEMPAT : Tanggung Jawab, Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab;

KELIMA : Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lurah Kelurahan Rawa Bunga sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan wajib mencatat, membukukan dan membuat laporan layanan informasi dan dokumentasi kepada Lurah Kelurahan Rawa Bunga melalui Sekretaris Kelurahan Rawa Bunga;

KEENAM Keputusan Lurah Kelurahan Rawa Bunga tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lurah Kelurahan Rawa Bunga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku dengan diterbitkannya Keputusan Lurah ini;

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Mei 2026
LURAH KELURAHAN RAWA BUNGA,

HERY KURNIAWAN, ST
NIP 197607252010011015

Tembusan :
1. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
2. Inspektur Pembantu Kota Administrasi Jakarta Timur
3. PPID Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur
4. Asisten Pemerintahan Sekko Administrasi Jakarta Timur
5. Camat Kecamatan Jatinegara.

Lampiran I : Keputusan Lurah Kelurahan Rawa Bunga
Nomor : 046 Tahun 2026
Tanggal : 25 Mei 2026

SUSUNAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
LURAH KELURAHAN RAWA BUNGA

Atasan PPID : Lurah Kelurahan Rawa Bunga

PPID Kelurahan : Sekretaris Kelurahan Rawa Bunga

Sekretariat PPID :
1. **Bidang Pengelolaan Informasi** :
   Kasi Kesejahteraan Rakyat
2. **Bidang Dokumentasi dan Arsip** :
   Kasi Ekonomi dan Pembangunan
3. **Bidang Pelayanan Informasi** :
   Kasi Pemerintahan

PPID Pelaksana :
1. Kasi Kesejahteraan Rakyat
2. Kasi Ekonomi dan Pembangunan
3. Kasi Pemerintahan

Petugas Pelayanan Informasi Publik :
1. Pelaksana Kasi Kesejahteraan Rakyat
2. Pelaksana Kasi Ekonomi dan Pembangunan
3. Pelaksana Kasi Pemerintahan

LURAH KELURAHAN RAWA BUNGA,

HERY KURNIAWAN, ST
NIP 197607252010011015

Lampiran II : Keputusan Lurah Kelurahan Rawa Bunga
Nomor : 046 Tahun 2026
Tanggal : 25 Mei 2026

TANGGUNG JAWAB, TUGAS DAN WEWENANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
LURAH KELURAHAN RAWA BUNGA

Tanggung jawab :

a. PPID bertanggungjawab di bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan pelayanan dan pengumuman informasi yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Informasi publik sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, dikumpulkan dengan cara pendataan informasi publik yang ada pada OPD/UPD untuk dilakukan pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi publik paling sedg sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

Tugas :

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

Wewenang :

a. mengoordinasikan pelayanan informasi publik pada SKPD/UKPD dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
b. menetapkan/menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
c. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon informasi publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
d. membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan

e. meminta dan.....

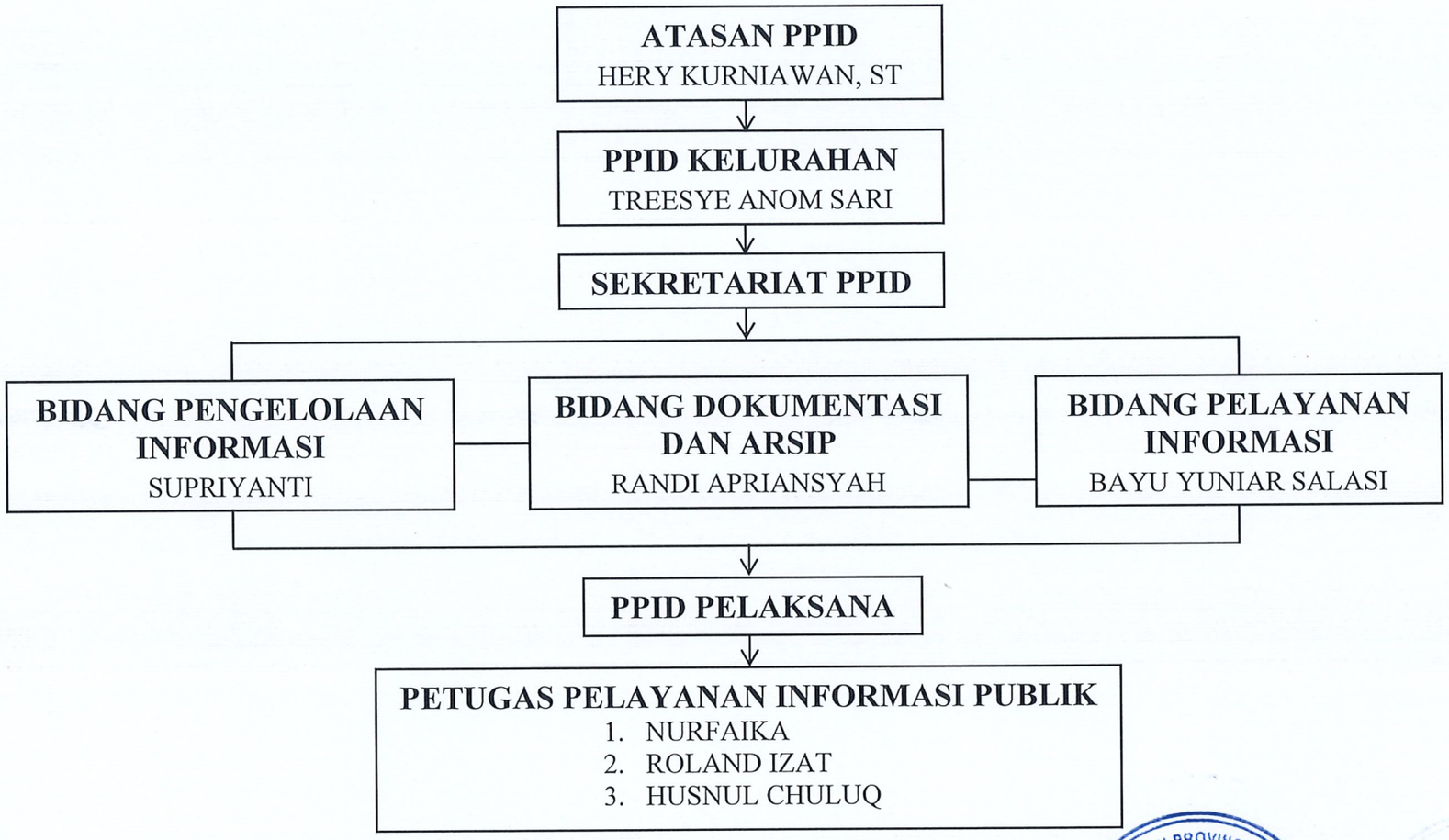
e. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.

LURAH KELURAHAN RAWA BUNGA,

HERY KURNIAWAN, ST
NIP 197607252010011015

Lampiran III : Keputusan Lurah Kelurahan Rawa Bunga
Nomor : 046 Tahun 2026
Tanggal : 25 Mei 2026

STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KELURAHAN RAWA BUNGA



LURAH KELURAHAN RAWA BUNGA

HERY KURNIAWAN, ST
NIP 197607252010011015

LURAH KELURAHAN RAWA BUNGA
KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN RAWA BUNGA

NOMOR 026 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KELURAHAN RAWA BUNGA KECAMATAN JATINEGARA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN RAWA BUNGA

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik pada Badan Publik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Lurah Kelurahan Rawa Bunga tentang Daftar Informasi Publik pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 151 Tahun 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 399);

2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);

3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5038 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);

4. Undang-Undang.....

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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1);
5. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2025 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201);
9. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2024 Nomor 51014);
11. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2025 Nomor 71023) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor

57 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2023 Nomor 71012);

12. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN RAWA BUNGA TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA KELURAHAN RAWA BUNGA TAHUN 2026

KESATU : Klasifikasi Daftar Informasi Publik di Lingkungan Kelurahan Rawa Bunga Tahun 2026 terdiri dari 3 Daftar Informasi, yaitu :

1. Daftar Informasi Publik yang Wajib disediakan dan diumumkan secara Berkala, sebagaimana dalam lampiran I;
2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dalam lampiran II dan/atau;
3. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dalam lampiran III;

KEDUA : Keputusan Lurah Kelurahan Rawa Bunga ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 24 Februari 2026

LURAH KELURAHAN RAWA BUNGA,

ANGGA HARJUNO RAKASIWI, S.STP,. M.AP
NIP 198507042003121002

Tembusan :
1. PPID Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur
2. PPID Camat Kecamatan Jatinegara.

Lampiran I : Keputusan Lurah Kelurahan Rawa Bunga
Nomor : 026 Tahun 2026
Tanggal : 24 Februari 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
(INFORMASI BERKALA)
KELURAHAN RAWA BUNGA

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Jenis mediayang memuat informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Data Penyampaian LHKPN Tahun 2025	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretaris Kelurahan	2025, Jakarta	pdf	1 tahun	
2	Perjanjian Kinerja Tahun 2025	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretaris Kelurahan	2025, Jakarta	pdf	1 tahun	
3	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat Tahun 2025	Kasi Pemerintahan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	2025, Jakarta	pdf	1 tahun	
4	Laporan Rekapitulasi Neraca Sampah	Kasi Ekbang	Pelaksana Kasi Ekbang	2025, Jakarta	pdf	1 tahun	

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Jenis mediayang memuat informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Data Jumlah PPSU	Kasi Ekbang	Pelaksana Seksi Ekbang	2025, Jakarta	pdf	1 tahun	
6	Surat Keputusan Lurah tentang Pembentukan PPID	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretaris Kelurahan	2025, Jakarta	pdf	1 tahun	
7	Laporan Keuangan Tahun 2025	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretariat Kelurahan	2025, Jakarta	pdf	5 tahun	
8	Laporan KIB	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretariat Kelurahan	2025, Jakarta	Excel	1 tahun	
9	Surat Keputusan Lurah	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretaris Kelurahan	2025, Jakarta	Excel	Permanen	

Lurah Kelurahan Rawa Bunga



ANGGA HARJUNO RAKASIWI, S.STP,. M.AP
NIP 198507042003121002

Lampiran II : Keputusan Lurah Kelurahan Rawa Bunga
Nomor :026 Tahun 2026
Tanggal : 24 Februari 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
(INFORMASI SETIAP SAAT)
KELURAHAN RAWA BUNGA

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Jenis media yang memuat informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Data Sumur ResapanDalam	Kasi Ekonomi Pembangunan	Pelaksana Kasi Pemerintahan	2025, Jakarta	pdf	1 tahun	
2	Data Jumlah Bank Sampah	Kasi Ekbang	Pelaksana Kasi Ekbang	2025, Jakarta	pdf	1 tahun	
3	Data Industri dan Usaha Kecil Menengah (UKM)	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Pelaksana Seksi Ekonomi dan Pembangunan	2024	Daftar	Permanen	
4	Data Mini Market	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Pelaksana Seksi Ekonomi dan Pembangunan	2025	Daftar Mini Market	Permanen	
5	Data RT dan RW	Kasi Pemerintahan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	2025	pdf	5 tahun	
6	Data LMK	Kasi Pemerintahan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	2025	pdf	5 Tahun	
7	Data FKDM	Kasi Pemerintahan	Pelaksana Seksi pemerintahan	2025	pdf	5 Tahun	

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Jenis media yang memuat informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Data Realisasi Pencapaian ZIS	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	2025, Jakarta	Excel	Permanen	
9	DPA Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Bendahara Pengeluaran	2025, Jakarta	Pdf	1 Tahun	
10	Jumlah Penduduk Disabilitas	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Dinamis	
11	SKKT (Sasana Krida Karang Taruna)	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	Tahun 2025	Excel	Permanen	
12	Data Posyandu	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Permanen	
13	Data Jumlah SaranaKesehatan Pemerintah	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Permanen	
14	Data Jumlah Penerima Bansos Kartu LansiaJakarta (KLJ)	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Kasi Kesra	Tahun 2025	Excel	Dinamis	
15	Data Jumlah PenerimaBansos Kartu Penyandang Disabilitas Jakarta (KPDJ)	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Kasi Kesra	Tahun 2025	Excel	Dinamis	

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Jenis media yang memuat informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
16	Data Jumlah Penerima Bansos Kartu AnakJakarta (KAJ)	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Kasi Kesra	Tahun 2025	Excel	Dinamis	
17	Data Jumlah Penduduk yang Gizi Kurang dan Buruk	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Dinamis	
19	Data Jumlah Kader Dasawisma	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Dinamis	
20	Data Jumlah Kader Jumantik	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Dinamis	
21	Data RPTRA	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	Tahun 2025	Excel	Permanen	
22	Data Sarana Pendidikan Pemerintah	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Permanen	
23	Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretaris Kelurahan	Tahun 2025 dan 2026	Excel	3 Tahun	

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Jenis media yang memuat informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
24	Data Jumlah PAUD	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Dinamis	
25	Data Jumlah SaranaIbadah	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Dinamis	

Lurah Kelurahan Rawa Bunga

ANGGA HARJUNO RAKASIWI, S.STP,. M.AP

NIP 198507042003121002

Lampiran III : Keputusan Lurah Kelurahan Rawa Bunga
Nomor : 026 Tahun 2026
Tanggal : 24 Februari 206

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
(INFORMASI SERTA MERTA)
KELURAHAN RAWA BUNGA

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Jenis media yang memuat informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Informasi data dampakbencana	Kasi Pemerintahan	Pelaksana Kasi Pemerintahan	saat terjadi bencana	online	5 tahun	
2	Informasi Penyakit Menular / saat terjadi Kejadian Luar Biasa (KLB)	Kasi Kesra	Pelaksana Kasi Kesra	Saat terjadi kasus	online	5 tahun	

Lurah Kelurahan Rawa Bunga

ANGGA HARJUNO RAKASIWI, S.STP,. M.AP
NIP 198507042003121002

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0069 Tahun 2026

TENTANG

KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
KELURAHAN DI KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa sesuai ketentuan dalam Keptusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta Nomor 103 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2025, dan berdasarkan Pasal 51 pada Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi, PPID Kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Timur telah melakukan Pengujian Konsekuensi Tahun 2025 untuk itu perlu disusun Klasifikasi Informasi yang dikecualikan Tahun 2026;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan pada Kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2026.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
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 Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-undang ...

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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1);
5. 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 9);
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 72);
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201);
9. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2023 Nomor 71012);
10. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2024 Nomor 51014);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN KELURAHAN DI KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TAHUN 2026.

KESATU : Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA ...

KEDUA : Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi setiap Unit Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Timur dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada 7 September 2020
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



MUNJIRN
NIP 197108011994031002

Tembusan :
1. Gubernur DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Para Asisten Sekko Administrasi Jakarta Timur
4. Para Camat Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Timur
5. Para Kepala Bagian Setko Administrasi Jakarta Timur
6. Para Lurah Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur

Lampiran : Surat Keputusan Walikota Adminitrasi Jakarta Timur
Nomor e-0069 Tahun 2026
Tanggal 7 September 2026

DAFTAR KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
KELURAHAN DI KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TAHUN 2026

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
	Informasi Pribadi				
1	Data, Informasi, dan Dokumen Pribadi Masyarakat pada Dokumen Administrasi dan Database sistem informasi yang meliputi: Nomor KK, NIK, Nama Lengkap, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal/Bulan/Tahun Lahir, Golongan Darah, Agama/Kepercayaan, Status Perkawinan, Status Hubungan dalam Keluarga, Cacat Fisik dan/atau Mental, Pendidikan Terakhir, Jenis Pekerjaan, NIK Ibu Kandung, NIK Ayah, Nama Ayah, Alamat Sebelumnya, Alamat Sekarang, Kepemilikan Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir, Nomor Akta Kelahiran/Nomor surat Kenal Lahir, Kepemilikan Akta Perkawinan, Buku Nikah, Tanggal Perkawinan, Kepemilikan Akta Perceraian, Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai, Tanggal Perceraian, Sidik Jari, Iris Mata, Tanda Tangan, Elemen Data Lainnya yang Merupakan Aib Seseorang, Riwayat Kesehatan (Rekam Medis), Rekening Bank, Aset, Pendapatan, Hasil Evaluasi Kapabilitas, Intelektualitas dan Rekomendasi Kemampuan.	a. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; b. Pasal 85 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Pasal 17 huruf h Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d. Undang – Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan atas Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; e. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi; f. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; g. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2024 tentang peraturaan pelaksanaan Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; dan h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Rekam Medis Elektronik.	a. Dapat Menimbulkan Penyalahgunaan data informasi pribadi seseorang; dan b. Dapat menimbulkan gugatan dari pemilik data yang bersangkutan	Melindungi data dan informasi pribadi pegawai.	Terbuka apabila mendapat persetujuan tertulis dari yang bersangkutan.

2. Lembar ...

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
Informasi Persuratan dan Memorandum Internal					
2	Lembar disposisi yang menurut sifat suratnya rahasia.	Pasal 17 huruf i UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Dapat mempengaruhi keputusan yang diambil oleh pimpinan/ pejabat terkait.	Menjaga objektifitas pengambilan keputusan oleh pimpinan/ pejabat terkait.	a. Sampai surat rekomendasi tersebut ditandatangani dan ditetapkan; dan b. Terbuka apabila mendapat persetujuan tertulis dari pemohon rekomendasi.
3	Naskah dinas yang menurut sifatnya rahasia.	Pasal 17 huruf i UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Dapat mengganggu proses pengambilan keputusan terkait kebijakan publik.	Menjaga objektivitas proses pengambilan keputusan terkait kebijakan publik.	Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis.

4. Berita ...

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
Informasi Persuratan dan Memorandum Internal					
4	Berita Acara Pembahasan RAPBD.	Pasal 17 huruf i UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Menjaga objektivitas proses pengambilan keputusan terkait kebijakan publik.	Menjaga objektivitas proses pengambilan keputusan terkait kebijakan publik.	Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis.
Informasi Intelijen dan Operasi					
5	Informasi Kondisi Bangunan Gedung Pemerintah Daerah.	Pasal 17 huruf l Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	a.Dapat mengungkap kondisi sarana dan prasarana, serta data detail kerusakan gedung aset pemda yang dapat mengganggu proses penggunaan gedung dan pelaksanaan perawatan/pemeli har aan gedung; dan b.Dapat menimbulkan penyalahgunaan data informasi objek bangunan gedung negara	Melindungi kerahasiaan proses pelaksanaan perawatan/ pemeliharaan oleh pengguna bangunan gedung negara	a. 5 tahun; dan b. Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis.

6. Dokumen ...

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
	Informasi Intelijen dan Operasi				
6	Dokumen SPJ Keuangan yang belum diaudit.	a. Pasal 17 huruf b Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Pasal 17 huruf h angka 3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Pasal 17 huruf i Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	a.Dapat menimbulkan potensi penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang; b.Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat; c.Dapat menimbulkan penyalahgunaan data informasi pribadi seseorang; dan d.Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual.	a.Mengamankan hak atas kekayaan intelektual dan menghindari persaingan usaha tidak sehat; dan b.Melindungi data dan informasi pribadi	a. Terbuka sampai Audit Keuangan selesai; dan b. Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis

7. Surat ....

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
7	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang belum diaudit.	Pasal 17 huruf i Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Dapat menimbulkan penyalahgunaan data.	a.Menghindari penyalahgunaan informasi; b.Menghindari kekeliruan dalam pendistribusian data dan informasi; dan c.Menjaga keakuratan data dan informasi	a. 10 tahun; dan b. Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis.
8	Surat Penyediaan Dana.	Pasal 17 huruf i Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Dapat menimbulkan penyalahgunaan data.	a.Menghindari penyalahgunaan informasi; b.Menghindari kekeliruan dalam pendistribusian data dan informasi; dan c.Menjaga keakuratan data dan informasi	a. 10 tahun; dan b. Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis.

9. Laporan ...

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
9	Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang belum diaudit oleh BPK.	a. Pasal 17 huruf b Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Pasal 17 huruf h angka 3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Pasal 17 huruf i Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	a.Dapat menimbulkan potensi penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang; b.Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat; c.Dapat menimbulkan penyalahgunaan data informasi pribadi seseorang; dan d.Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaa	a. Mengamankan hak atas kekayaan intelektual dan menghindari persaingan usaha tidak sehat; dan b. Melindungi data dan informasi pribadi	a. Terbuka apabila hasil audit sudah di tetapkan melalui Peraturan Daerah; dan b. Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis

10. Draf ...

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
	Informasi Intelijen dan Operasi				
10	Draf Naskah Rancangan Regulasi/ Kebijakan Publik yang belum disahkan.	a. Pasal 6 Ayat (3) huruf e UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Pasal 17 huruf i dan j UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Dapat menyebabkan pendistribusian data dan informasi yang tidak valid atau tidak tepat.	a. Menghindari penyalahgunaan informasi; b. Menghindari kekeliruan dalam pendistribusian data dan informasi; dan c. Menjaga keakuratan data dan informasi	Terbuka apabila sudah memasuki tahap Konsultasi Publik
11	Draf Surat Perjanjian Kerja Sama yang masih dalam proses.	Pasal 17 huruf i Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Dapat menyebabkan pendistribusian data dan informasi yang tidak valid atau tidak tepat.	a. Menghindari penyalahgunaan informasi; b. Menghindari kekeliruan dalam pendistribusian data dan informasi; dan c. Menjaga keakuratan data dan informasi	Terbuka apabila Surat Perjanjian Kerja Sama selesai ditandatangani oleh kedua belah pihak

12. Dokumen ...

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
	Informasi Intelijen dan Operasi				
12	Dokumen Penawaran Teknis, termasuk Surat Perjanjian Kemitraan	a. Pasal 17 huruf b Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Pasal 3 Undang-Undang Tahun 2020 tentang Rahasia Dagang; dan c. Peraturan Lembaga Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia	a. Dapat menimbulkan potensi penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang; b. Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat; c. Dapat menimbulkan penyalahgunaan data informasi pribadi seseorang; dan d. Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual	a. Mengamankan hak atas kekayaan intelektual dan menghindari persaingan usaha tidak sehat; b. Melindungi data dan informasi pribadi; dan c. Menghindari penyalahgunaan dokumen teknis untuk tujuan di luar pengadaan, seperti dijiplak, dipakai untuk kepentingan komersial, atau bahkan sabotase; dan	a. 5 tahun; dan b. Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis.

13. Gambar ...

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
13	Gambar/ Desain pada Lampiran Kontrak.	a. Pasal 17 huruf b Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan b. Pasal 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2020 tentang Rahasia Dagang.	a. Dapat menimbulkan potensi penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang; b. Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat; c. Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual; dan d. Menimbulkan risiko keamanan	a. Mengamankan hak atas kekayaan intelektual dan menghindari persaingan usaha tidak sehat; b. Menghindari penyalahgunaan dokumen teknis untuk tujuan di luar pengadaan, seperti dijiplak, dipakai untuk kepentingan komersial, atau bahkan sabotase; dan c. Melindungi keamanan dan kerahasiaan	a. 5 tahun; dan b. Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis

14. Dokumen ...

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
14	Dokumen Legalitas Penyedia, terdiri dari: 1) Akta Perusahaan; dan 2) Izin Perusahaan.	Pasal 17 huruf b Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	a. Dapat menimbulkan potensi penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang; b. Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat; dan c. Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual.	Mengamankan hak atas kekayaan intelektual dan menghindari persaingan usaha tidak sehat.	a. 5 tahun; dan b. Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis.

15. Rencana ...

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
15	Rencana Anggaran Biaya dalam Dokumen Pengadaan keBarang dan Jasa	a. Pasal 17 huruf i dan b UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Pasal 51 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; c. Pasal 26 Ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah; d. Pasal 52 Ayat (4) Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumen.	a. Dapat menimbulkan potensi penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang; b. Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat; dan c. Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual.	a. Mengamankan hak atas kekayaan intelektual dan menghindari persaingan usaha tidak sehat; b. Melindungi data dan informasi pribadi; dan c. Menjadi dasar penetapan rincian Harga Perkiraan Sendiri.	a. 10 tahun; atau b. Terbuka apabila perintah putusan informasi publik atau putusan pengadilan.

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,

MUNJIRN

NIP 197108011994031002

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR e-0072 Tahun 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
TINGKAT KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 dan Pasal 14 Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, telah diatur tentang tanggung jawab dan penetapan SOP pada masing-masing SKPD dan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik, perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur;

b. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2027 Nomor 93, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

4. Peraturan...

4. Peraturan Komisi Informasi Publik Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
5. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2012 Nomor 24);
6. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pola Hubungan Kerja Walikota/Bupati, Camat dan Lurah dengan Unit Kerja Perangkat Daerah di Wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62040);
7. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 51033);
8. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Pergub Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Pergub Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2023 Nomor 71012);
9. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2024 Nomor 5102714.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur merupakan pedoman baku secara tertulis yang bersifat administratif dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan eksternal dan/atau internal.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan internal dan/atau eksternal, yang :

1. efektif;
2. efisien;
3. transparan;
4. akuntabel;
5. konsisten;
6. aman;
7. nyaman; dan
8. pasti.

KETIGA...

KETIGA : Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur sebagai berikut :

1. SOP Pengelolaan Permintaan Informasi Tingkat Kelurahan;
2. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Tingkat Kelurahan;
3. SOP Pengujian Konsekuensi Tingkat Kelurahan;
4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) Tingkat Kelurahan; dan
5. SOP Pendokumentasian Tingkat Kelurahan.

KEEMPAT : Uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KELIMA : Pelaksanaan SOP ini didukung dengan sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja serta sumber daya lainnya;

KEENAM : Dalam rangka menjamin mutu pelayanan, monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dan hasilnya wajib dilaporkan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur;

KETUJUH : Pada saat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor e-0071 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 September 2026
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,

MUNJIRIN
NIP 197108011994031002

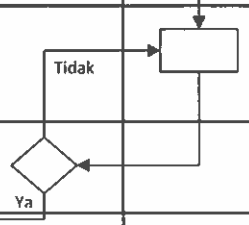
Tembusan :
1. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur
2. Asisten Pemerintahan Sekko Administrasi Jakarta Timur

Lampiran I : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor e-0072 Tahun 2026
Tanggal 18 September 2026

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	119/OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Dr. Mujiyn, S.Sos., M.Si. NIP 197108011994031002
PPID TINGKAT KELURAHAN	Nama SOP	SOP PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK TINGKAT KELURAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 4. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik 5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Utama dan Pelaksana	1 Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 2 Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5 Mengetahui Organisasi dan Tata Kerja
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Distribusi Surat/Berkas 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet 3. Lembar Disposisi (LD) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	Formulir permohonan informasi' sesuai dengan lampiran Pergub Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi

SOP Pengelolaan Permintaan Informasi Publik Tingkat Kelurahan

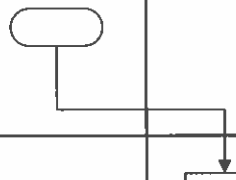
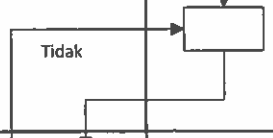
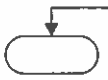
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana / Sekkel	Anggota PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi permintaan informasi publik dan melaporkan kepada PPID Pelaksana				1. Formulir permintaan Informasi Publik 2. Berkas pemohon	30 menit	1. Formulir permintaan Informasi Publik 2. Berkas pemohon	Formulir permohonan informasi' sesuai dengan lampiran Pergub Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik
2	Menerima permintaan informasi publik dan memerintahkan anggota untuk menindaklajutinya				1. Formulir permintaan Informasi Publik 2. Berkas pemohon	30 menit	1. Formulir permintaan Informasi Publik 2. Berkas pemohon 3. Disposisi	1. Berkas Kelengkapan Pemohon : - Fotocopy KTP (perorangan) / KTP Pimpinan Organisasi - Akta notaris / SK organisasi / SK Kemenkumham - Surat kuasa dan KTP pemberi kuasa (kelompok orang) 2. Jika berkas pemohon tidak lengkap, maka pemohon di berikan waktu 3 (tiga) hari kerja untuk melengkapinya 3. Jika dalam batas waktu yang di berikan, pemohon belum melengkapi berkas permohonan, maka permintaan informasi akan dianggap batal.
3	Menyiapkan data/informasi/dokumen yang diperlukan dan membuat konsep surat jawaban				1. Formulir permintaan Informasi Publik 2. Berkas pemohon 3. Disposisi	4 hari kerja	1. Data/informasi/dokumen 2. Konsep surat jawaban	
4	Memverifikasi dan menandatangani konsep surat jawaban				1. Data/informasi/dokumen 2. Konsep surat jawaban	120 menit	1. Data/informasi/dokumen 2. Surat jawaban	
5	Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon serta mendokumentasikannya				1. Data/informasi/dokumen 2. Surat jawaban	30 menit	Dokumentasi	

Lampiran II : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor e-0072 Tahun 2026
Tanggal 18 September 2026

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	120/OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Dr. Munjirin, S.Sos., M.Si. NIP 197108011994031002
PPID TINGKAT KELURAHAN	Nama SOP	SOP PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI TINGKAT KELURAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 4. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik 5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Utama dan Pelaksana	1 Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 2 Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5 Mengetahui Organisasi dan Tata Kerja
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Distribusi Surat/Berkas 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet 3. Lembar Disposisi (LD) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	Formulir keberatan sesuai dengan lampiran Pergub Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi

SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Kelurahan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana / Sekkel	Anggota PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat permohonan keberatan informasi publik dan melaporkan kepada PPID Pelaksana				1. Formulir keberatan Informasi Publik 2. Surat keberatan Informasi Publik pemohon	30 menit	1. Formulir keberatan Informasi Publik 2. Surat keberatan Informasi Publik pemohon	Formulir keberatan sesuai dengan lampiran Pergub Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi
2	Menerima permohonan keberatan informasi publik dan memerintahkan anggota untuk menindaklajutinya				1. Formulir keberatan Informasi Publik 2. Surat keberatan Informasi Publik pemohon	30 menit	1. Formulir keberatan Informasi Publik 2. Surat keberatan Informasi Publik pemohon 3. Disposisi	
3	Menganalisa dan menyiapkan data/informasi/dokumen yang diperlukan dan membuat konsep surat jawaban keberatan informasi publik				1. Formulir keberatan Informasi Publik 2. Surat keberatan Informasi Publik pemohon 3. Disposisi	10 hari kerja	1. Data/informasi/dokumen 2. Konsep surat jawaban	
4	Memverifikasi dan memaraf konsep surat jawaban keberatan informasi publik				1. Data/informasi/dokumen 2. Konsep surat jawaban	15 menit	1. Data/informasi/dokumen 2. Surat jawaban	
5	Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon serta mendokumentasikannya				1. Data/informasi/dokumen 2. Surat jawaban	30 menit	Dokumentasi	

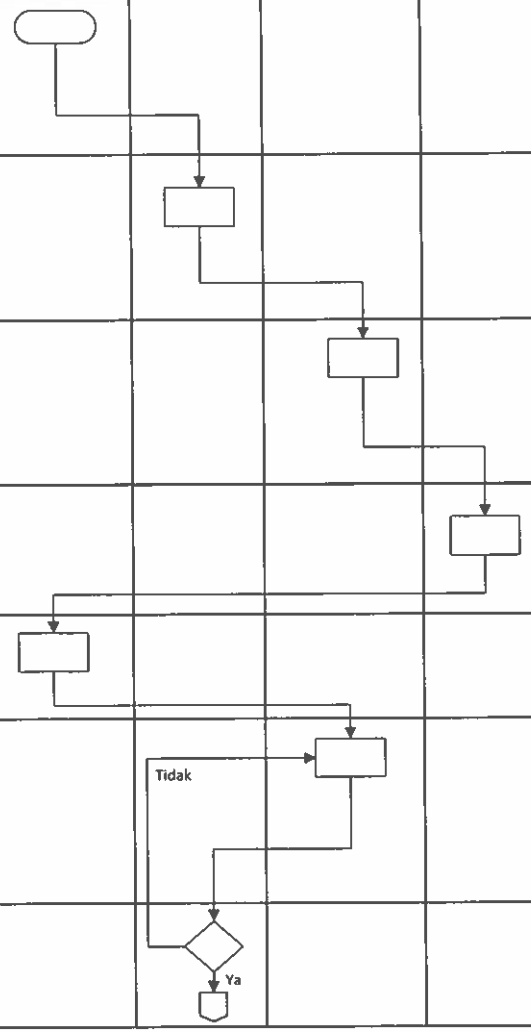
Lampiran III : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor e-0072 Tahun 2026
Tanggal 18 September 2026

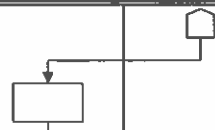
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	121/OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Dr. Munjirin, S.Sos., M.Si. NIP 197108011994031002
PPID TINGKAT KELURAHAN	Nama SOP	**SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI TINGKAT KELURAHAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 4. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik 5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Utama dan Pelaksana	1 Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 2 Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5 Mengetahui Organisasi dan Tata Kerja
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Distribusi Surat/Berkas 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet 3. Lembar Disposisi (LD) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	

SOP Pengujian Konsekuensi Tingkat Kelurahan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID / Lurah	PPID Pelaksana / Sekkel	Petugas PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan PPID Pelaksana untuk melakukan kajian atas informasi/dokumen					1. Informasi/dokumen 2. Daftar Informasi Publik (DIP) 3. Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Tahun sebelumnya	5 menit	1. Informasi/dokumen 2. Daftar Informasi Publik (DIP) 3. Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Tahun sebelumnya 4. Disposisi	
2	Memerintahkan Petugas PPID agar melakukan kajian atas informasi/dokumen					1. Informasi/dokumen 2. Daftar Informasi Publik (DIP) 3. Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Tahun sebelumnya 4. Disposisi	5 menit	1. Informasi/dokumen 2. Daftar Informasi Publik (DIP) 3. Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Tahun sebelumnya 4. Disposisi	
3	Melakukan kajian atas informasi/dokumen dan menginventaris seluruh hasil kajian					1. Informasi/dokumen 2. Daftar Informasi Publik (DIP) 3. Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Tahun sebelumnya 4. Disposisi	15 menit	1. Hasil kajian informasi / dokumen 2. Usulan informasi / dokumen yang diuji konsenkuensi	
4	Melakukan uji konsekuensi tingkat PPID Pelaksana dan memberikan pertimbangan berdasarkan Undang-Undang yang berlaku serta kepatutan dan kepentingan umum					1. Hasil kajian informasi / dokumen 2. Usulan informasi / dokumen yang diuji konsenkuensi	300 menit	1. Nota dinas hasil uji konsekuensi 2. Konsep lembar pengujian konsekuensi	
5	Menandatangani konsep lembar pengujian konsekuensi					1. Nota dinas hasil uji konsekuensi 2. Konsep lembar pengujian konsekuensi	30 menit	Lembar pengujian konsekuensi	Lembar pengujian konsekuensi dikirim ke PPID Utama
6	Membuat konsep SK tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) tingkat PPID Pelaksana					1. SK tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan 2. Lembar pengujian konsekuensi	30 menit	Konsep SK tentang klaisifikasi DIK tingkat PPID Pelaksana	Pembuatan SK tentang klasifikasi Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) setelah SK tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan diterbitkan oleh PPID Utama
7	Memverifikasi dan memaraf konsep SK tentang klaisifikasi DIP dan DIK					Konsep SK tentang klaisifikasi DIK tingkat PPID Pelaksana	5 menit	Konsep SK tentang klaisifikasi DIK tingkat PPID Pelaksana terparaf	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID / Lurah	PPID Pelaksana / Sekkel	Petugas PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menandatangani konsep SK tentang klaisifikasi DIP dan DIK dan memerintahkan petugas PPID untuk mengarsipkan dan mendokumentasikannya					Konsep SK tentang klaisifikasi DIK tingkat PPID Pelaksana terparaf	5 menit	SK tentang klaisifikasi DIP	
9	Mengarsipkan dan mendokumentasikan SK tentang klaisifikasi DIP dan DIK					SK tentang klaisifikasi DIP	30 menit	Daftar arsip	

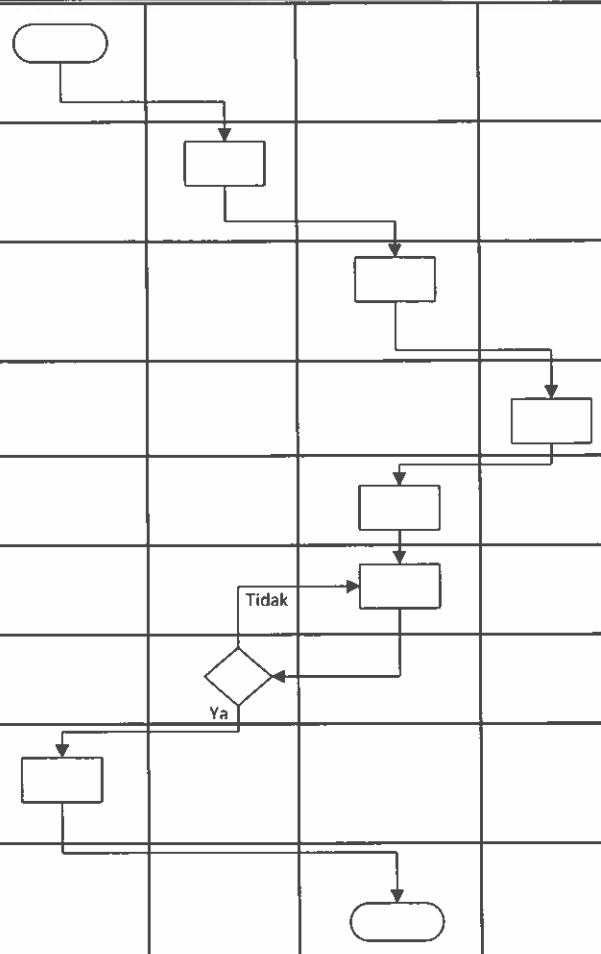
Lampiran IV : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor e-0072 Tahun 2026
Tanggal 18 September 2026

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	122/OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Dr. Munjirin, S.Sos., M.Si. NIP 197108011994031002
PPID TINGKAT KELURAHAN	Nama SOP	SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) TINGKAT KELURAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 4. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik 5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Utama dan Pelaksana	1 Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 2 Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5 Mengetahui Organisasi dan Tata Kerja
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Distribusi Surat/Berkas 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet 3. Lembar Disposisi (LD) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	

SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) Tingkat Kelurahan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID / Lurah	PPID Pelaksana / Sekkel	Petugas PPID	Anggota PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan PPID Pelaksana untuk menyusun Daftar Informasi Publik (DIP)					SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya	5 menit	1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya 2. Disposisi	
2	Memerintahkan Petugas PPID agar menyusun DIP					1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya 2. Disposisi	5 menit	1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya 2. Disposisi	
3	Berkoordinasi dengan Anggota terkait data-data DIP					1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya 2. Disposisi	30 menit	SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya	
4	Menyiapkan dan mengklasifikasikan data-data DIP					SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya	10 hari kerja	Usulan DIP	
5	Menghimpun dan menyusun usulan DIP					Usulan DIP	2 hari kerja	Usulan DIP tersusun	Usulan DIP dikirim ke PPID Provinsi untuk di *review*
6	Membuat konsep SK DIP tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur					Usulan DIP tersusun	60 menit	1. Konsep SK DIP 2. Usulan DIP tersusun	Pembuatan kosep SK setelah usulan DIP di *review* PPID Provinsi
7	Memverifikasi konsep SK DIP tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur					1. Konsep SK DIP 2. Usulan DIP tersusun	15 menit	1. Konsep SK DIP 2. Usulan DIP tersusun	
8	Menandatangani konsep SK DIP tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur					1. Konsep SK DIP 2. Usulan DIP tersusun	5 menit	SK DIP tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur	
9	Mendokumentasikan SK DIP tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur dan mengirimkan ke PPID utama					1. SK DIP tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur 2. Lembar pengantar	120 menit	1. Dokumentasi/Daftar arsip 2. Tanda terima	



Lampiran V : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor e-0072 Tahun 2026
Tanggal 18 September 2026

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	123/OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Dr. Munjirin, S.Sos., M.Si. NIP 197106011994031002
PPID TINGKAT KELURAHAN	Nama SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK TINGKAT KELURAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 4. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik 5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Utama dan Pelaksana	1 Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 2 Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5 Mengetahui Organisasi dan Tata Kerja
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet 3. Lembar Disposisi (LD) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	

SOP Pendokumentasian Informasi Publik Tingkat Kelurahan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID / Lurah	PPID Pelaksana / Sekkel	Petugas Data dan Informasi	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan PPID Pelaksana untuk melakukan pendokumentasian					SK Daftar Informasi Publik (DIP)	5 menit	1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Disposisi	
2	Memerintahkan petugas data dan informasi agar melakukan pendokumentasian					1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Disposisi	5 menit	1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Disposisi	
3	Memerintahkan petugas PPID untuk menghimpun dan menyusun data-data PPID					1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Disposisi	5 menit	1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Disposisi	
4	Menghimpun dan menyusun data-data PPID dan menyerahkan ke bidang petugas data dan informasi untuk di dokumentasikan		Tidak			1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Disposisi	7 hari kerja	Dokumen informasi publik	
5	Memverifikasi dan menandatangani dokumen informasi publik dan memerintahkan petugas data dan informasi untuk mempublikasikan		Ya			Dokumen informasi publik	15 menit	Dokumen informasi publik terfirivikasi	
6	Mempublikasikan dokumen informasi publik ke dalam web PPID Tingkat Kelurahan					Dokumen informasi publik terfirivikasi	1 hari kerja	Dokumen informasi publik terpublikasi kedalam web PPID	

SALINAN

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 40 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kelembagaan, jenis informasi publik, mekanisme pelayanan informasi publik, implementasi satu data, bantuan kedinasan dan mekanisme pelayanan informasi publik bagi penyandang disabilitas dan untuk menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

9. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);

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

11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);

15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);

16. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2022 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 31016);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.

3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

5. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

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, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

8. 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.

9. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

10. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

11. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

12. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.

13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi yang dijabat oleh pejabat struktural yang membidangi urusan pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.

14. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.

15. PPID Pelaksana adalah pejabat di masing-masing PD dan UKPD yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan informasi dan dokumentasi di bawah wewenangnya dan berkoordinasi dengan PPID.

16. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah ASN dan Tenaga Non-ASN yang minimal memiliki kompetensi pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan informasi publik serta dapat berkomunikasi dengan baik dan menguasai teknologi informasi sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang membantu tugas dan fungsi PPID Utama maupun PPID Pelaksana.

17. PPID Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat PPID BUMD adalah pejabat di masing-masing BUMD untuk bertanggung jawab terhadap pengelolaan informasi dan dokumentasi di bawah wewenangnya.

18. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.

19. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

20. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.

21. Bantuan Kedinasan adalah kerja sama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

22. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.

23. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

24. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam undang-undang.

25. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di Provinsi DKI Jakarta.

26. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.

27. 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.

28. 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.

29. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.

30. Walidata Provinsi DKI Jakarta yang selanjutnya disebut Walidata adalah PD yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data daerah, serta menyebarluaskan data di Provinsi DKI Jakarta.

31. Walidata Pendukung Provinsi DKI Jakarta yang selanjutnya disebut Walidata Pendukung adalah setiap Unit Kerja pada PD yang melaksanakan tugas pemeriksaan kesesuaian data yang disampaikan oleh produsen data di Provinsi DKI Jakarta.

32. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

33. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

BAB II

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 2

(1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.

(2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 3

(1) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta berhak:

a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang;

b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

(2) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 4

(1) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta wajib:

a. menyediakan, membuka dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali informasi yang dikecualikan;

b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;

c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pengamanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;

d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik; dan

e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.

(2) Pelaksanaan kewajiban Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. menetapkan standar layanan;

b. menunjuk dan menetapkan PPID;

c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;

d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;

e. menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik;

f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;

g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;

h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan

i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.

(3) Pelaksanaan kewajiban Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan data pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pelaksanaan kewajiban Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KLASIFIKASI INFORMASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

(1) Informasi Publik terdiri atas:

a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau

c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

(2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas:

a. Informasi yang dapat membahayakan negara;

b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan pelindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;

c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;

d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;

e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau

f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f terdiri atas:

a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;

b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;

d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;

f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;

g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;

h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau

i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.

(4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital atau dokumen nondigital.

(5) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.

(6) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumukan secara Berkala

Pasal 6

(1) PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik.

(2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal terdiri atas:

a. informasi tentang profil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan PD/UKPD;

b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup PD/UKPD;

c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup PD/UKPD;

d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;

e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;

f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh PD/UKPD;

g. informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;

h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh PD/UKPD;

i. informasi tentang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan

k. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di kantor PD/UKPD.

Pasal 7

(1) Informasi tentang profil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan PD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, minimal terdiri atas:

a. informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan PD/UKPD;

b. struktur organisasi, gambaran umum setiap PD/UKPD dan profil singkat pejabat struktural; dan

c. laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan PD/UKPD untuk diumumkan.

(2) Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup PD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, minimal terdiri atas:

a. nama program dan kegiatan;

b. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;

c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;

d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;

e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;

f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas PD/UKPD;

g. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;

h. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat PD/UKPD; dan

i. informasi tentang penerimaan calon peserta didik PD yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.

(3) Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup PD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.

(4) Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d, minimal terdiri atas:

a. rencana dan laporan realisasi anggaran;

b. neraca;

c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi; dan

d. daftar aset dan investasi.

(5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e, minimal terdiri atas:

a. jumlah permintaan Informasi Publik yang diterima;

b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik;

c. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan

d. alasan penolakan permintaan Informasi Publik.

(6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh PD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f, minimal terdiri atas:

a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan

b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

(7) Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf g, minimal terdiri atas:

a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan

b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik berikut para pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.

(8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh PD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf h, terdiri atas:

a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat pada pemerintahan Provinsi DKI Jakarta; dan

b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari PD/UKPD yang bersangkutan.

(9) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di kantor PD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf k minimal terdiri dari:

a. pengamatan gejala bencana;

b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;

c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;

d. peringatan bencana;

e. pengambilan tindakan oleh masyarakat;

f. lokasi evakuasi; dan

g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

Pasal 8

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 9

(1) PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

(2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi:

a. informasi bencana alam;

b. informasi keadaan bencana nonalam;

c. informasi bencana sosial;

d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;

e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau

f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Pasal 10

(1) Setiap PD/UKPD yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman Informasi serta merta.

(2) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;

b. para pihak yang berpotensi terkena dampak;

c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;

d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;

e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;

f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;

g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan

h. segala upaya yang dilakukan oleh PD/UKPD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

(1) PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:

a. Daftar Informasi Publik;

b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan setiap PD/UKPD;

c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;

d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;

e. surat menyurat pimpinan atau pejabat setiap PD/UKPD dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;

f. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan;

g. data perbendaharaan atau inventaris;

h. rencana strategis dan rencana kerja setiap PD/UKPD;

i. agenda kerja pimpinan setiap PD/UKPD;

j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;

k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;

l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;

m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;

n. peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;

o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

p. Informasi wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan

r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

(2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, minimal terdiri atas:

a. nomor;

b. ringkasan isi Informasi;

c. pejabat atau PD/UKPD yang menguasai Informasi;

d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;

e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;

f. bentuk Informasi yang tersedia; dan

g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

(3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan PD/UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, minimal terdiri atas:

a. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan;

b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;

c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;

d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;

e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan

f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.

(4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, minimal terdiri atas:

a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;

b. profil lengkap pimpinan dan pegawai meliputi nama, riwayat karir atau posisi, riwayat pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;

c. anggaran PD/UKPD secara umum maupun anggaran secara khusus serta laporan keuangannya; dan

d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh PD/UKPD.

(5) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Format A Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 12

(1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f dan ayat (3) bersifat ketat dan terbatas.

(2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:

a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau

b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.

(3) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan Pengujian Konsekuensi.

BAB V

PPID

Bagian Kesatu

Struktur Kelembagaan PPID

Pasal 13

(1) Pengelolaan pelayanan Informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta dengan membentuk dan menetapkan PPID.

(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. PPID Utama; dan

b. PPID Pelaksana.

(3) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:

a. PPID Pelaksana pada PD; dan

b. PPID Pelaksana pada Unit Kerja PD.

(4) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID Utama dan PPID Pelaksana dibentuk PLID.

(5) Struktur PLID pada PPID Utama terdiri atas:

a. Pembina, dijabat oleh Gubernur;

b. Pengarah selaku Atasan PPID Utama, dijabat oleh Sekretaris Daerah;

c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh:

1. Para Asisten Sekretaris Daerah;

2. Inspektur;

3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
6. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
7. Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah;
8. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
9. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
10. Kepala Biro Hukum Setda;
11. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda; dan
12. Sekretaris DPRD.

d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala PD yang menyelenggarakan urusan di bidang komunikasi, informasi dan dokumentasi; dan

e. PPID Pelaksana, dijabat oleh Pejabat yang mengelola informasi dan dokumentasi di setiap PD dan UKPD.

(6) Struktur PLID pada PPID Pelaksana terdiri atas:

a. Atasan PPID Pelaksana pada PD, dijabat oleh Kepala PD;

b. Atasan PPID Pelaksana pada Unit Kerja PD, dijabat oleh Kepala Unit Kerja PD;

c. PPID Pelaksana pada PD, dijabat oleh Pejabat yang mengelola informasi dan dokumentasi di setiap PD; dan

d. PPID Pelaksana pada Unit Kerja PD, dijabat oleh Pejabat yang mengelola informasi dan dokumentasi di setiap Unit Kerja PD.

(7) Untuk mendukung pelaksanaan tugas PPID Utama dan PPID Pelaksana dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Atasan PPID sesuai dengan lingkup kewenangannya dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dokumentasi, arsip, dan/atau pelayanan Informasi Publik.

(8) Bagan Struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

(9) Rincian detail Struktur PLID pada PPID Utama dan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua

Tanggung Jawab

Pasal 14

(1) Atasan PPID Utama bertanggung jawab membangun dan mengembangkan Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam hal terjadi sengketa Informasi.

(2) PPID Utama bertanggung jawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

(3) Atasan PPID Pelaksana pada PD/UKPD bertanggung jawab dalam implementasi pelayanan informasi dan Dokumentasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili PD/UKPD dalam hal terjadi sengketa Informasi.

(4) PPID Pelaksana bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing PD dan UKPD.

(5) Tim Pertimbangan bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.

(6) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Bagian Ketiga

Tugas dan Wewenang Atasan PPID Utama

Pasal 15

(1) Atasan PPID Utama memiliki tugas:

a. menunjuk PPID Utama;

b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;

d. mewakili Pemerintah Provinsi DKI Jakarta di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan

e. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID Utama berwenang:

a. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID Utama;

b. menunjuk PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana untuk mewakili Pemerintah Provinsi DKI Jakarta di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan

c. menetapkan strategi serta metode pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Utama, PPID Pelaksana dan Petugas Pelayanan Informasi Publik.

Bagian Keempat

Tugas dan Wewenang PPID Utama

Pasal 16

(1) PPID Utama bertugas:

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;

b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;

c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;

d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;

f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;

g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;

h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;

i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;

j. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pengamanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik; dan

k. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama berwenang:

a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;

b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;

c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;

d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;

e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan dengan persetujuan Atasan PPID Utama;

f. menolak permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID Utama;

g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik, untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan

h. menetapkan strategi dan metode pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Bagian Kelima

Tugas dan Wewenang Atasan PPID Pelaksana pada PD

Pasal 17

(1) Atasan PPID Pelaksana pada PD memiliki tugas:

a. menunjuk PPID Pelaksana PD;

b. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik pada PD;

c. mewakili PD di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan

d. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana pada PD dan PPID Pelaksana pada UKPD.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID Pelaksana pada PD berwenang:

a. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID Pelaksana pada PD; dan

b. menunjuk PPID Pelaksana pada PD untuk mendampingi PPID Utama mewakili Pemerintah Provinsi DKI Jakarta di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan.

Pasal 18

(1) Atasan PPID Pelaksana pada Unit Kerja PD memiliki tugas:

a. menunjuk PPID Pelaksana pada Unit Kerja PD;

b. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik pada Unit Kerja PD;

c. mewakili Unit Kerja PD di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan

d. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana pada UKPD.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID Pelaksana pada UKPD berwenang:

a. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID Pelaksana pada UKPD; dan

b. menunjuk PPID Pelaksana pada UKPD untuk mendampingi PPID Utama dan PPID Pelaksana pada PD mewakili Pemerintah Provinsi DKI Jakarta di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan.

Bagian Keenam

Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana pada PD

Pasal 19

(1) PPID Pelaksana pada PD memiliki tugas:

a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;

b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID Utama;

c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;

d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik pada PD dan PPID Pelaksana pada UKPD;

e. membantu PPID Utama melakukan verifikasi bahan Informasi Publik;

f. membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;

g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik; dan

h. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada PPID Utama.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pelaksana pada PD berwenang:

a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik pada PD dan PPID Pelaksana pada UKPD sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik pada PD dan PPID Pelaksana pada UKPD sesuai dengan lingkup tugasnya dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;

c. menetapkan Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan; dan

d. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi Publik pada PD dalam penyiapan dokumen untuk membantu PPID Utama melaksanakan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan, dan/atau permintaan Informasi Publik ditolak.

Pasal 20

(1) PPID Pelaksana pada UKPD bertugas:

a. membantu PPID Utama dan PPID Pelaksana pada PD melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;

b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID Utama;

c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;

d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik UKPD;

e. membantu PPID Utama dan PPID Pelaksana pada PD melakukan verifikasi bahan Informasi Publik;

f. membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;

g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik; dan

h. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada PPID Utama dan PPID Pelaksana pada PD.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pelaksana pada UKPD berwenang:

a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik UKPD;

b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik UKPD dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;

c. menetapkan Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan; dan

d. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi Publik UKPD dalam penyiapan dokumen untuk membantu PPID Utama dan PPID Pelaksana pada PD dalam melaksanakan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan, dan/atau permintaan Informasi Publik ditolak.

Bagian Ketujuh

Tugas dan Wewenang Tim Pertimbangan

Pasal 21

Tim Pertimbangan bertugas dan berwenang:

a. memberikan pertimbangan dan/atau pendapat sesuai dengan keahliannya dalam proses layanan Informasi Publik;

b. memberikan pertimbangan dan/atau pendapat sesuai dengan keahliannya dalam proses Pengujian Konsekuensi terhadap usulan Informasi Publik yang dikecualikan; dan/atau

c. memberikan pertimbangan dan/atau pendapat sesuai dengan keahliannya dalam proses penyelesaian sengketa Informasi.

Bagian Kedelapan

Tugas dan Wewenang Petugas Pelayanan Informasi Publik

Pasal 22

Petugas Pelayanan Informasi Publik bertugas dan berwenang:

a. membantu pengelolaan RPID bersama dengan PPID Utama maupun PPID Pelaksana; dan

b. menjadi petugas layanan Informasi sesuai dengan jam layanan operasional yang ditetapkan.

Bagian Kesembilan

SOP PPID

Pasal 23

(1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
   a. SOP Pengelolaan Permintaan Informasi;
   b. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi;
   c. SOP Pengujian Konsekuensi;
   d. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik;
   e. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan
   f. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.

(2) Uraian SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang SOP.

Bagian Kesepuluh

SIDP

Pasal 24

(1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID Utama untuk mempermudah akses pelayanan Informasi Publik.

(2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pelaksana.

Bagian Kesebelas

RPID

Pasal 25

(1) RPID disediakan oleh PPID Utama dan PPID Pelaksana serta dikelola oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik.

(2) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana memadai.

BAB VI

PPID BUMD

Pasal 26

(1) Pengelolaan pelayanan Informasi dan dokumentasi pada BUMD dilaksanakan dengan membentuk dan menetapkan PPID BUMD.

(2) PPID BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direksi pada masing-masing BUMD.

(3) Pengelolaan pelayanan Informasi dan dokumentasi pada PPID BUMD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

STANDAR LAYANAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

(1) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta menyusun dan menetapkan Standar Layanan yang terdiri atas:
   a. standar pengumuman;
   b. standar permintaan informasi publik;
   c. standar pengajuan keberatan;
   d. standar penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik;
   e. standar pendokumentasian informasi publik;
   f. standar maklumat pelayanan informasi publik; dan
   g. standar pengujian konsekuensi.

(2) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diumumkan dan disebarluaskan.

Bagian Kedua

Standar Pengumuman

Pasal 28

(1) PPID wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).

(2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:

a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
b. mudah dipahami; dan
c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.

(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
a. papan pengumuman konvensional dan/atau elektronik;
b. laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik;
c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik;
d. Portal Satu Data Jakarta; dan/atau
e. Aplikasi berbasis teknologi informasi;

(4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

(5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) minimal dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Pasal 29

(1) PPID dilarang menunda untuk mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.

(2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
b. mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Pasal 30

PD/UKPD yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga, terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum melalui PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana wajib untuk:
a. mengumumkan potensi peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak;
b. mengumumkan prosedur evakuasi keadaaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga

Standar Permintaan Informasi Publik

Pasal 31

(1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada PD/UKPD melalui PPID.

(2) Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pemohon Informasi Publik orang perorangan minimal melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat.

(4) Pemohon Informasi Publik badan hukum minimal melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

(5) Pemohon Informasi Publik kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.

(6) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

(7) Dalam hal Permintaan Infomasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) PD/UKPD wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

(9) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) minimal terdiri atas:

a. formulir permintaan informasi publik pada laman *website* yang menggunakan fitur aksesibilitas;

b. formulir permintaan informasi publik yang menggunakan huruf *braille*; dan

c. kursi roda, alat bantu jalan (*walker)*, jalur khusus disabilitas.

Pasal 32

(1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.

(2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:

a. tertulis dengan datang langsung kepada PPID; atau

b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik antara lain berbentuk *email*, *website* dan aplikasi.

Pasal 33

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.

(3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.

(4) PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.

(5) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal mencantumkan:

a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
d. alamat;
e. nomor telepon/*email*;
f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
g. rincian Informasi yang diminta;
h. tujuan penggunaan Informasi;
i. cara memperoleh Informasi; dan
j. cara mengirimkan Informasi.

(6) Ketentuan mengenai format Formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format B Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 34

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (*email, website* dan aplikasi) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan minimal:

a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
c. alamat;
d. nomor telepon/*email*;
e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;

f. rincian Informasi yang diminta;

g. tujuan penggunaan Informasi;

h. cara memperoleh Informasi; dan

i. cara mengirimkan Informasi.

(2) PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (*email*).

(3) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk dokumen digital dengan aplikasi word atau *portable document format* (pdf).

(4) Permintaan Informasi yang dituangkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus dibubuhi tanda tangan Pemohon Informasi Publik.

Pasal 35

(1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik telah mengajukan permintaan maka PPID mencatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.

(2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.

(3) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.

(4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:

a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;

b. keterangan PD/UKPD yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;

c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;

d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;

e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta jika dibutuhkan;

f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;

g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon bila ada;

h. Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan

i. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

(5) Ketentuan mengenai format Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Format C Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 36

(1) Buku register Permintaan Informasi Publik minimal memuat:
   a. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
   b. tanggal Permintaan Informasi Publik;
   c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
   d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
   e. alamat;
   f. nomor telepon/*email*;
   g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
   h. Rincian Informasi yang diminta;
   i. tujuan penggunaan Informasi;
   j. status Informasi;
   k. format Informasi yang dikuasai;
   l. jenis permintaan;
   m. alasan penolakan bila permintaan Informasi Publik ditolak;
   n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
   o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

(2) Ketentuan mengenai buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format D Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 37

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.

(2) Dalam hal permintaan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan belum lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.

(3) Pemohon Informasi Publik dapat menyerahkan perbaikan permintaan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan belum lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.

(4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan permintaan yang diajukan, PPID mencatat permintaan dalam buku register permintaan tanpa harus menindaklanjuti permintaan yang diajukan.

(5) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Format E Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 38

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.

(2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan surat penolakan Permintaan Informasi Publik dan disertai dasar pertimbangan yang terdapat dalam penetapan tentang Klasifikasi Informasi dikecualikan.

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

(4) Ketentuan mengenai surat penolakan Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Format F Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 39

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital atau dokumen nondigital.

(3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:

a. mengisi formulir Permintaan Informasi Publik; dan

b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

Pasal 40

(1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:

a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon; dan/atau

b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.

(2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Bagian Keempat

Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 41

(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
   a. penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
   b. tidak disediakannya Informasi berkala;
   c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
   d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
   e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi Publik;
   f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
   g. penyampaian Informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini.

(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID Utama dan/atau Atasan PPID Pelaksana.

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

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

Pasal 42

(1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.

(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
   a. tertulis dengan datang langsung kepada PPID Utama atau PPID Pelaksana; atau
   b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik/*email*.

Pasal 43

(1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada PPID Utama atau PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam pengisian formulir keberatan.

(3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.

(4) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.

(5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:

a. nomor pendaftaran Pengajuan Keberatan;
b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
e. alasan pengajuan keberatan;
f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik;
g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
h. nama dan tanda tangan Petugas Pelayanan Informasi Publik yang menerima pengajuan keberatan.

(6) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.

(7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Format G Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 44

(1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus minimal mencantumkan:

a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
d. alasan pengajuan keberatan; dan
e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.

(2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.

(3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (*email*) Pemohon Informasi Publik.

Pasal 45

(1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.

(2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
   a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
   b. tanggal diterimanya keberatan;
   c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
   d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
   e. Informasi Publik yang diminta;
   f. tujuan penggunaan Informasi;
   g. alasan pengajuan keberatan;
   h. alasan penolakan/pemberian; dan
   i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

(3) Ketentuan mengenai format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format H Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 46

(1) Atasan PPID Utama dan/atau Atasan PPID Pelaksana wajib memberikan tanggapan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

(2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
   a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
   b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
   c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.

(3) Dalam hal Atasan PPID Utama dan/atau Atasan PPID Pelaksana menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

Bagian Kelima

Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 47

(1) PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja/satuan kerja/unit organisasi.

(2) PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Infomasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja/satuan kerja/unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID Utama.

(4) PPID Utama melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(5) PPID Utama menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk keputusan.

(6) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan Atasan PPID Utama.

(7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Keenam

Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 48

(1) Seluruh Infomasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

(2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.

(3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik minimal harus memenuhi syarat:

a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan

b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.

(4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) PPID Utama mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh PD/UKPD yang menguasai Informasi Publik.

Bagian Ketujuh

Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 49

(1) PPID wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.

(2) Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan minimal memuat:

a. dasar hukum;

b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;

c. jangka waktu penyelesaian;

d. biaya/tarif;

e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan

f. evaluasi kinerja pelaksana.

(3) Ketentuan mengenai format maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Format I Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 50

(1) PPID wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49.

(2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:

a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;

b. mudah dipahami; dan

c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.

(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:

a. papan pengumuman konvensional dan/atau elektronik;

b. laman resmi (*Website*) PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana;

c. media sosial PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana; dan/atau

d. Aplikasi berbasis teknologi informasi.

(4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

(5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) minimal dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Bagian Kedelapan

Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1

Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 51

(1) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;

b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau

c. pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.

(2) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:

a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;

b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;

c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan

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

(3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh PPID Utama dengan melibatkan PPID Pelaksana pada masing-masing PD/UKPD dan Tim Pertimbangan atas persetujuan Atasan PPID dan/atau Gubernur.

(4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi dikecualikan.

(5) Penetapan Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) minimal memuat:

a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;

b. PPID, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;

c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;

d. alasan pengecualian;

e. jangka waktu pengecualian; dan

f. tempat dan tanggal penetapan.

(6) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d minimal memuat:

a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan

b. analisis konsekuensi.

(7) Ketentuan mengenai format Penetapan Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Format J Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 52

(1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.

(2) Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana wajib menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.

(3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.

(4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 53

(1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.

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

(3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.

(5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk pelindungan rahasia pribadi seseorang.

(8) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuka jika:

a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau

b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

(1) PPID Utama menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.

(2) Dalam hal PPID Utama tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

(3) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.

(4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

Paragraf 4

Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

Pasal 55

(1) PPID Utama dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.

(2) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik.

(3) Ketentuan mengenai tata cara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.

(4) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Status Informasi yang dikecualikan.

(5) Ketentuan mengenai format Penetapan Pengubahan Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) tercantum dalam Format K Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB VIII

SENGKETA INFORMASI

Pasal 56

(1) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa tidak puas terhadap tanggapan keberatan Atasan PPID Utama berhak mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.

(2) Atasan PPID dapat memberikan kuasa melalui surat kuasa khusus kepada Tim Pertimbangan, PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana atau pihak lain yang dikuasakan untuk menghadiri persidangan pada Komisi Informasi yang berwenang.

(3) Dalam hal PPID Pelaksana mendapatkan panggilan persidangan dari Komisi Informasi yang berwenang terkait penyelesaian sengketa Informasi wajib melakukan koordinasi dengan PPID Utama dan Tim Pertimbangan.

BAB IX

BANTUAN KEDINASAN

Bagian Kesatu

Syarat Bantuan Kedinasan

Pasal 57

(1) PPID Utama dan PPID Pelaksana dapat memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat:

a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;

b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau

c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya.

(2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, PPID Utama dan PPID Pelaksana dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.

(3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, PPID Utama dan PPID Pelaksana wajib memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan

Pasal 58

(1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar PPID Utama dan PPID Pelaksana dengan PPID Badan Publik.

(2) Bagi-pakai Informasi antara PPID Utama dan PPID Pelaksana dengan PPID Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:

a. meminta secara langsung kepada PPID Utama dan PPID Pelaksana; atau

b. mengakses Portal Satu Data Indonesia tingkat Provinsi.

(3) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar PPID Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada PPID Utama dan PPID Pelaksana yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan PPID Utama dan PPID Pelaksana yang dituju.

(4) Dalam hal bagi-pakai Informasi dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia tingkat Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Badan Publik lainnya yang meminta Informasi berkoordinasi dengan Walidata melalui PPID Utama dan Walidata Pendukung melalui PPID Pelaksana.

(5) Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

LAPORAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

LLID

Pasal 59

(1) LLID wajib dibuat dan disediakan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir, oleh:

a. PPID Utama; dan

b. PPID Pelaksana.

(2) Salinan LLID PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan kepada Atasan PPID Utama, Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai dengan kewenangan masing-masing.

(3) Salinan LLID PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan kepada PPID Utama dan Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangan masing-masing.

(4) LLID minimal memuat:

a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi dan dokumentasi publik, antara lain:

1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;

2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan dokumentasi publik berserta kualifikasinya dan jabatannya; dan

3. anggaran dan/atau pendanaan pelayanan Informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunannya.

c. rincian pelayanan Informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:

1. jumlah permintaan Informasi Publik yang diterima;

2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;

3. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan

4. jumlah permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.

d. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang meliputi:

1. jumlah keberatan yang diterima;

2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;

3. jumlah permintaan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;

4. hasil mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi Komisi Informasi yang berwenang beserta pelaksanaannya;

5. jumlah gugatan dan/atau keberatan yang diajukan ke pengadilan yang berwenang; dan

6. hasil putusan pengadilan beserta pelaksanaannya;

e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan dokumentasi publik; dan

f. mitigasi resiko, rekomendasi dan/atau rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan dokumentasi publik.

Pasal 60

(1) LLID PPID Utama merupakan bagian dari Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan disampaikan kepada Atasan PPID Utama.

(2) LLID PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur oleh Atasan PPID Utama.

(3) LLID PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan dilaporkan oleh Gubernur sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 61

(1) PPID Utama melakukan pengawasan atas pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

(3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik dan kebaruan Informasi Publik.

(4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tujuan:

a. memantau proses dan kemajuan kinerja pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;

b. mengantisipasi secara dini timbulnya permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik; dan

c. mendapatkan umpan balik terhadap pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi.

(5) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Bagian Ketiga

Evaluasi

Pasal 62

(1) PPID dan PPID BUMD wajib mengikuti evaluasi pelaksanaan pelayanan Informasi Publik yang diselenggarakan oleh Komisi Informasi sesuai dengan tingkatan kewenangannya.

(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

(3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPID dan PPID BUMD sesuai dengan tingkatan kewenangannya serta diumumkan kepada publik.

(4) Pelaksanaan evaluasi oleh Komisi Informasi dilaksanakan berdasarkan Peraturan Komisi Informasi tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.

BAB XI

STANDAR BIAYA

Pasal 63

(1) Standar biaya perolehan salinan Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e, bagi Penyediaan dan pemberian pelayanan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik tidak dipungut biaya.

(2) Penyediaan dan pemberian pelayanan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik sebagimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk digital.

(3) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta Informasi dalam bentuk *hardcopy*, biaya penggandaan dan pengiriman jasa pos dan jasa kurir terhadap Salinan Informasi Publik yang dimaksud dibebankan kepada Pemohon Informasi Publik.

BAB XII

PENDANAAN

Pasal 64

(1) Pendanaan pelaksanaan tugas PPID Utama dan PPID Pelaksana bersumber dari:

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan

b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan melalui dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing PD/UKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, permintaan Informasi Publik yang sudah tercatat dalam buku register dan masih diproses sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini maka tetap diproses berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 12117), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2024

Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

HERU BUDI HARTONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

JOKO AGUS SETYONO

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2024 NOMOR 51014

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

SIGIT PRATAMA YUDHA
NIP 197612062002121009

LAMPIRAN I

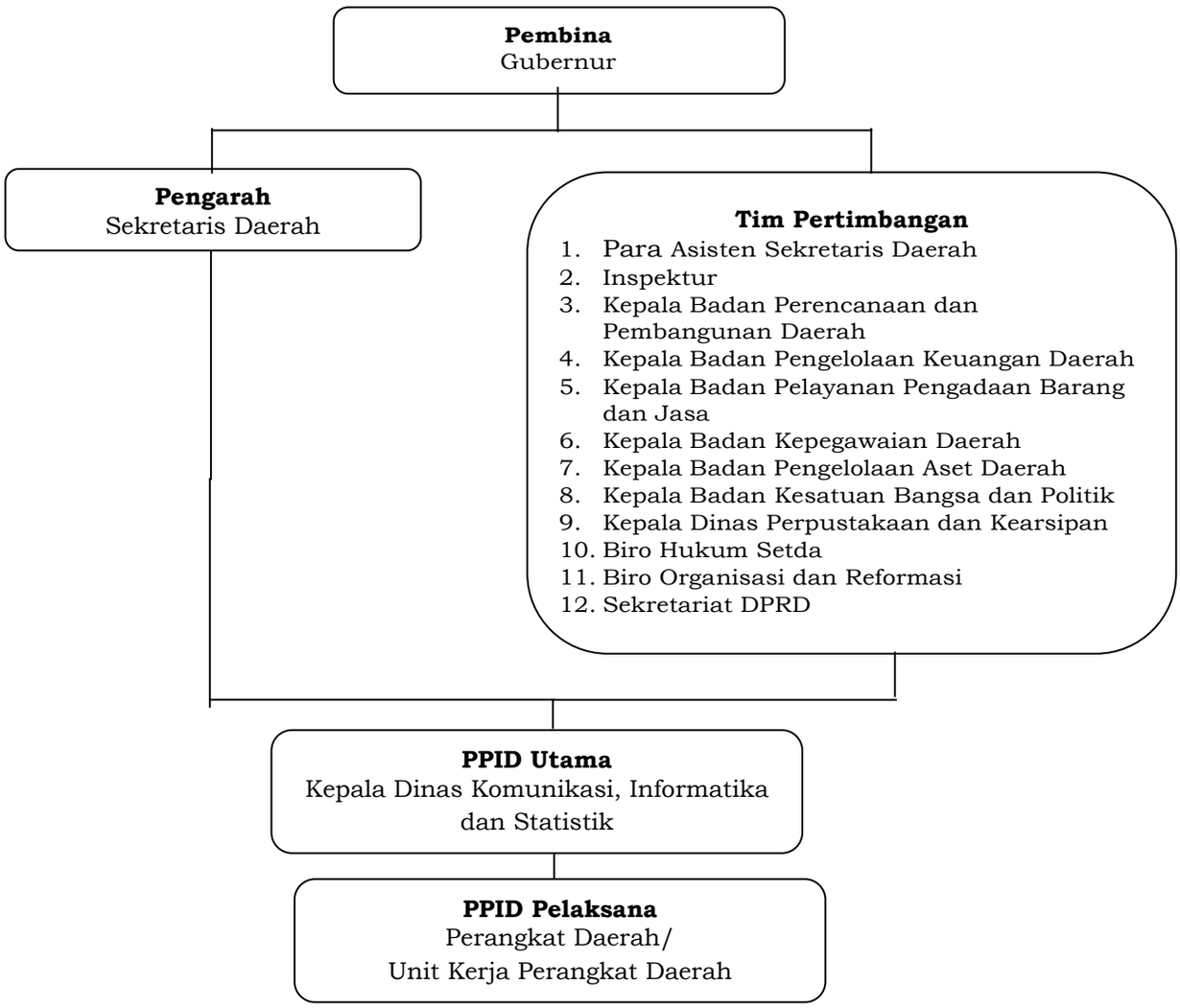
PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 40 TAHUN 2024

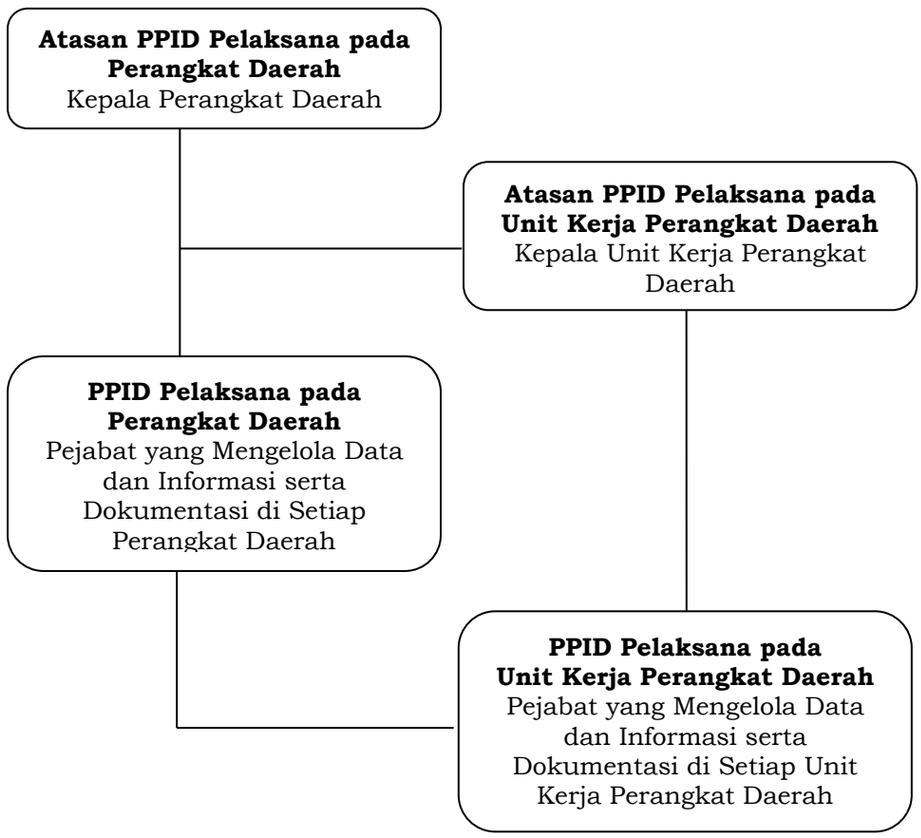
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

STRUKTUR ORGANISASI PLID PADA PPID UTAMA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



STRUKTUR ORGANISASI
PLID PADA PPID PELAKSANA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

HERU BUDI HARTONO

LAMPIRAN II

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 40 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

Format A

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat atau PD/UKPD yang menguasai informasi	Penanggung Jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

Keterangan

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

Format B

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

LOGO PPID Provinsi/ PD/UKPD

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

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran (diisi petugas)*: .....

Nama : .....
Alamat : .....
Pekerjaan : .....
Nomor Telepon/e*mail* : .....
Rincian Informasi yang dibutuhkan: .....
(tambahkan kertas jika perlu) .....
.....
.....
.....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....
.....
.....

Cara Memperoleh Informasi** : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi: Mengambil Langsung/Kurir/Pos/Faksimili/E-mail***

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

Petugas Pelayanan Informasi Publik (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi Publik
(.....)	(.....)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permintaan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Coret yang tidak perlu

Dibalik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut:

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

I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yag 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 PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permintaan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permintaan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh)** hari kerja sejak diterimanya permintaan 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**, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permintaan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi paling lambat **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.

Format C

LOGO PPID Provinsi/ PD/UKPD

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

PEMBERITAHUAN TERTULIS

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

Nama **:** ……
Alamat **:** ……
……
No. Telp/Email **:** ……
……

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

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

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

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

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID
(……)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan

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

Format D

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Nomor Induk Kependu-dukan	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permintaan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
									Dibawah Penguasaan		Belum Didokumetasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
									Ya	Tdk											

KETERANGAN:

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

a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak.
   Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

Format E

LOGO PPID Provinsi/ PD/UKPD

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

SURAT KETERANGAN KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran : *.....

Nama : .....
Alamat : .....
Nomor Telepon/e-*mail* : .....
Rincian Informasi yang diminta : .....
.....
.....

Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohonkan adalah Tidak Lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni :

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

Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

*Diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik berdasarkan nomor registrasi Permintaan Informasi Publik

Format F

FORMAT SURAT PENOLAKAN
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

LOGO PPID Provinsi/ PD/UKPD

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

SURAT PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran : *.....

Nama : .....
Alamat : .....
Nomor Telepon/e-*mail* : .....
Rincian Informasi yang diminta : .....
.....
.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang diminta adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

☐ Pasal 17 Huruf ..... UU Keterbukaan Informasi Publik **

☐ Pasal ..... Undang-Undang ..... **

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

.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID.

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

* oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permintaan Informasi Publik
**Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP
***Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
****Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini

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 yag 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 PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permintaan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permintaan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh)** hari kerja sejak diterimanya permintaan 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**, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permintaan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi paling lambat **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.

Format G

FORMAT FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

LOGO PPID Provinsi/ PD/UKPD

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

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Pendaftaran Keberatan : _____*(diisi petugas)**

Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi Publik : _____

Tujuan Penggunaan Informasi Publik : _____

Identitas Pemohon Informasi Publik

Nama : _____

Alamat : _____

_____

Pekerjaan : _____

Nomor Telepon : _____

Identitas Kuasa Pemohon **

Nama : _____

Alamat : _____

_____

Nomor Telepon : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

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

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

_____

_____

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

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

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

Mengetahui, ******

Petugas Pelayanan Informasi Publik
(Penerima Keberatan)

(…….....)
Nama & Tanda Tangan

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan

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

Format H

FORMAT REGISTER KEBERATAN

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

Keterangan:

No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.

Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.

Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.

Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.

Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/ faksimili/ telepon seluler/ email Pemohon Informasi Publik.

Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

No. Pendaftaran Permintaanan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.

Informasi yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.

Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/ alasan permohonan dan penggunaan informasi.

Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:

a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
b. Tidak disediakannya informasi berkala
c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagai mana yang diminta
e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

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

Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

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

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

Format I

FORMAT
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID menyatakan komitmen untuk:

1. Memberikan pelayanan informasi yang prima berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan juga turut mewujudkan misi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang berorientasi pada pelayanan publik;
2. Memberikan kemudahan kepada publik dalam mendapatkan informasi secara sederhana dan berbiaya ringan;
3. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang dikuasai secara akurat, benar dan tidak menyesatkan;
4. Memberikan jawaban permohonan dan tanggapan keberatan Informasi Publik sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan;
5. Menyediakan daftar informasi publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
6. Bertindak proaktif dalam memenuhi kebutuhan informasi masyarakat serta menjamin seluruh informasi publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Menyiapkan sarana dan prasarana yang inklusif, nyaman dan tertata baik;
8. Bersikap adil, tidak diskriminatif dan berperilaku sopan santun dalam memberikan layanan informasi publik;
9. Tidak melakukan pungutan biaya yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dalam memberikan layanan informasi publik;
10. Melaporkan hasil kinerja atas pelaksanaan pelayanan Informasi Publik.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal

PPID PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

TTD + Stempel/Cap

(……NAMA……)

Format J

FORMAT PENETAPAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Menimbang :

a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;

b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;

c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik PPID wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam hruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

4. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Nomor .... Tahun ... tentang Struktur Organisasi PPID Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

5. Dst .....

Memperhatikan : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ..... Tahun .....

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

KESATU : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ..... ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.

KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ..... Tahun ..... yang tercantum dalam lampiran ..... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal

PPID PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

TTD + Stempel/Cap

(.....NAMA.....)

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
PPID PELAKSANA ..... (OPD)

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

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

No.	**Informasi *(berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)***	**Dasar Hukum Pengecualian Informasi**	**Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)**		**Jangka Waktu Pengecualian**
			Dibuka	**Ditutup**	

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

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2, dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,
TTD + Stempel/Cap
(Atasan PPID dan/atau Gubernur)

Format K

PENETAPAN PENGUBAHAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PENGUBAHAN KLASIFIKASI TERHADAP PENETAPAN PPID PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA NOMOR ..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Menimbang :

a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;

b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;

c. bahwa terhadap informasi yang dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun....., dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan pengubahan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam hruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

4. Keputusan Gubernur Nomor .... Tahun ... tentang Struktur Organisasi PPID Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

5. Dst .....

Memperhatikan :

1. Penetapan PPID Nomor..... Tahun..... tentang Informasi yang Dikecualikan;

2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ..... Tahun .....;

3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor.... Tahun.....;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR …….. TAHUN ……. TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.

PERTAMA : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.

KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor ….. Tahun ….. yang tercantum dalam lampiran ….. merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal

PPID PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

TTD + Stempel/Cap

(……NAMA……)

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

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

No.	**Informasi *(berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)***	**Dasar Hukum Pengecualian Informasi**		**Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)**			**Jangka Waktu Pengecualian**
				Pertimbangan Sebelumnya		**Pertimbangan Pengubahan**	
		Semula	Pengubahan	Dibuka	Ditutup	Ditutup	

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

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2, dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,
TTD + Stempel/Cap
(Atasan PPID dan/atau Gubernur)

Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

HERU BUDI HARTONO