



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 48 TAHUN 2013

TENTANG

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik secara cepat, tepat dan sederhana kepada masyarakat, perlu diatur mengenai pemberian layanan informasi publik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Layanan Informasi Publik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

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

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

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

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Gubernur Nomor 88 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

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

10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh SKPD/UKPD yang tidak termasuk dalam informasi yang dikecualikan.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di SKPD/UKPD.
12. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
13. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan SKPD/UKPD tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
14. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik.

BAB II

PPID

Pasal 2

- (1) Layanan informasi publik dilaksanakan oleh PPID yang berada pada setiap SKPD/UKPD yang merupakan tugas dari bagian/subbagian yang mengelola ketatausahaan, data, informasi dan dokumen.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala SKPD/UKPD dengan Keputusan Kepala SKPD/UKPD.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD/UKPD dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 3

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), yang berada di :

- a. Inspektorat/Badan/Dinas/Kecamatan/Kelurahan melekat pada Sekretaris;
- b. Sekretariat DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/Biro/Sekretariat Kota Administrasi/Sekretariat Kabupaten Administrasi melekat pada Kepala Bagian/Bidang;
- c. RSUD/RSKD/Sekretariat DP KORPRI melekat pada Kepala Bagian Umum; dan
- d. UKPD melekat pada Kepala Subbagian yang mengelola ketatausahaan, data, informasi dan dokumen.

BAB III

TANGGUNG JAWAB, TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG

Bagian Kesatu

Tanggung Jawab

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) PPID bertanggung jawab mengoordinasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan pelayanan dan pengumuman seluruh informasi publik di SKPD/UKPD yang dapat diakses oleh publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara fisik meliputi :
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib tersedia secara serta merta;
 - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - d. informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik; dan
 - e. informasi yang dikecualikan.
- (3) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikumpulkan dengan cara pendataan informasi publik yang ada pada SKPD/UKPD untuk dilakukan pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling kurang 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (4) Selain tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID juga menyediakan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) PPID bertugas untuk mengoordinasikan pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik melalui petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi;
 - b. pengujian mengenai konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
 - c. pemberian alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;

- d. pengaburan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya dengan cara dihitamkan;
- e. pengembangan kapasitas pejabat fungsional umum/tertentu dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik;
- f. penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon yang dilakukan secara langsung melalui email, faksimile atau jasa pos;
- g. pemberian informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari informasi yang diminta.

Bagian Ketiga

Wewenang

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID mempunyai wewenang untuk :

- a. mengoordinasikan pelayanan informasi publik yang berada pada setiap SKPD/UKPD;
- b. memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
- c. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam sebulan.

Pasal 8

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

BAB IV

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 9

(1) Setiap SKPD/UKPD wajib mengumumkan secara berkala informasi publik antara lain :

- a. informasi tentang profil SKPD/UKPD meliputi :

1) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi SKPD/UKPD beserta unit-unit di bawahnya;

- 2) struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 - 3) laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya setelah diperiksa, diverifikasi dan dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke SKPD/UKPD untuk diumumkan.
- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup SKPD/UKPD, meliputi :
- 1) nama program dan kegiatan;
 - 2) penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - 3) target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - 4) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 5) anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - 6) agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD/UKPD;
 - 7) informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - 8) informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat SKPD/UKPD; dan
 - 9) informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada SKPD/UKPD yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD/UKPD berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaian;
- d. ringkasan laporan keuangan, meliputi :
- 1) rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - 2) neraca;
 - 3) laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - 4) daftar aset dan investasi.
- e. ringkasan laporan akses informasi publik, meliputi :
- 1) jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - 3) jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; dan
 - 4) alasan penolakan permohonan informasi publik.
- f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh SKPD/UKPD terdiri dari :
- 1) daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - 2) daftar peraturan perundang-undangan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat SKPD/UKPD maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari SKPD/UKPD yang bersangkutan;
- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor SKPD/UKPD.

(2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 10

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

- d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh SKPD/UKPD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya kepada pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

Setiap SKPD/UKPD wajib menyediakan informasi publik setiap saat antara lain :

- a. Daftar Informasi Publik yang memuat :
 - 1. nomor;
 - 2. ringkasan isi informasi;
 - 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - 4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - 6. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan SKPD/UKPD antara lain :
 - 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian dan/atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan dan/atau kebijakan;
 - 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan dan/atau kebijakan;
 - 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan;
 - 4. rancangan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan;
 - 5. tahap perumusan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan; dan
 - 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain :
 - 1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai meliputi nama, sejarah karier atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;

- 3. anggaran SKPD/UKPD secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
- 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh SKPD/UKPD.
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat SKPD/UKPD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja SKPD/UKPD;
- j. agenda kerja pimpinan SKPD/UKPD;
- k. kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
- l. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- o. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;
- p. informasi tentang standar pengumuman informasi bagi SKPD/UKPD yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan
- q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Pasal 12

Penyampaian Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11, dilakukan oleh setiap SKPD/UKPD dengan menggunakan Format 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB V

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

Setiap SKPD/UKPD wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan.

Pasal 14

Pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 didasarkan pada pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 15

- (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi yang dikecualikan.
- (2) PPID harus melakukan inventarisasi terhadap informasi yang dikecualikan dan apabila melakukan pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang, wajib menyebutkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang secara jelas dan tegas atau pendapat ahli yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis terhadap permohonan informasi publik.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 16

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

Pasal 17

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi oleh Kepala SKPD/ UKPD atas usulan PPID.

Pasal 18

Tata cara pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, dibuat dengan alur mekanisme sesuai Format 2 Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik dengan cara melihat dan/atau mengetahui informasi serta mendapatkan salinan informasi publik.
- (2) SKPD/UKPD wajib memberikan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui :
 - a. pengumuman; dan
 - b. permohonan.

Bagian Kedua

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 20

SKPD/UKPD wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10.

Pasal 21

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diumumkan melalui situs resmi dan/atau papan pengumuman yang mudah diakses oleh masyarakat.

Pasal 22

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diumumkan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) SKPD/UKPD wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak serta menyediakan sarana dan prasarana bagi penyebarluasan informasi keadaan darurat.
- (3) SKPD/UKPD yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib :
 - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 23

Seluruh informasi publik yang berada pada SKPD/UKPD selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi publik.

Pasal 24

- (1) Permohonan informasi publik dapat diajukan secara tertulis maupun tidak tertulis, ditujukan langsung kepada PPID sesuai bidang informasi yang dibutuhkan.
- (2) Pemohon yang mengajukan permohonan secara tertulis, dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. mengisi formulir permohonan;
 - b. melampirkan Kartu Tanda Penduduk dengan ketentuan bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi, Kartu Tanda Penduduk yang disertakan adalah Kartu Tanda Penduduk pimpinan lembaga/organisasi; dan
 - c. bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi, wajib menyertakan Akta Notaris/Surat Keputusan Pembentukan Lembaga/Organisasi.
- (3) Apabila dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), belum dipenuhi oleh pemohon informasi publik, maka PPID akan meminta kelengkapan data kepada pemohon dengan mengirimkan surat.
- (4) Dalam hal informasi publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID, maka PPID menjawab dan menyarankan agar pemohon mengajukan ke SKPD/UKPD lain yang terkait dengan informasi yang dibutuhkan.
- (5) Tata cara permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), dibuat dengan alur mekanisme sesuai Format 3 Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (6) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat antara lain :
 - a. nomor pendaftaran yang telah diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. cara memperoleh informasi; dan
 - i. cara mendapatkan salinan informasi.
- (7) Contoh Format surat permohonan kelengkapan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tercantum dalam Format 4 dan Format 5 Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 25

- (1) Selain tata cara permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, permohonan informasi publik dapat diajukan secara tidak tertulis.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tetap dicatat dalam formulir permohonan.
- (3) Tata cara permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dengan alur mekanisme sesuai Format 6 Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 26

- (1) PPID mengoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat atau faksimile atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi SKPD/UKPD untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon bersamaan dengan pengiriman informasi publik.
- (5) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (6) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama Pemohon;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor kontak;
 - g. informasi publik yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan informasi;
 - i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan SKPD/UKPD atau telah didokumentasikan;
 - j. format informasi yang dikuasai;
 - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke SKPD/UKPD lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan SKPD/UKPD lain;
 - m. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi;
 - o. biaya; dan
 - p. cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta;

(7) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dibuat sesuai Format 7 Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 27

(1) Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID wajib :

- a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

(2) Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengoordinasikan dan memastikan :

- a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
- c. pemberian alasan tertulis apabila permohonan informasi ditolak; dan
- d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

(3) PPID memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.

(4) PPID memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.

Pasal 28

(1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban SKPD/UKPD atas setiap permohonan informasi publik.

(2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi :

- a. informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
- b. pemberitahuan kepada SKPD/UKPD yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
- c. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
- d. bentuk informasi publik yang tersedia;
- e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang dimohon;
- f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang dimohon;

- g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal informasi publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan informasi publik yang dimohon.
- (4) Apabila informasi publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan informasi publik yang dimohon kepada pemohon informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini.
- (5) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (6) Surat Keputusan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat :
- a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. alasan pengecualian; dan
 - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Permohonan informasi yang tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (9) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta penyampaian informasi publik yang dimohon dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (11) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Surat Keputusan Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dibuat dalam bentuk surat sesuai Format 8 dan Format 9 Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

BIAYA

Pasal 29

- (1) SKPD/UKPD dapat mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan informasi publik.
- (2) Biaya perolehan salinan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. biaya penyalinan informasi publik;
 - b. biaya pengiriman informasi publik; dan
 - c. biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (3) Standar biaya perolehan salinan informasi publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan berdasarkan :
 - a. Peraturan Daerah mengenai retribusi daerah; atau
 - b. surat Keputusan Kepala SKPD/UKPD bagi SKPD/UKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan berbentuk badan layanan umum.

Pasal 30

- (1) SKPD/UKPD menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pembayaran secara langsung, SKPD/UKPD wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada pemohon informasi publik.
- (3) SKPD/UKPD wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan informasi publik sesuai dengan tata cara pengumuman informasi publik secara berkala.

BAB VIII

PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 31

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dengan alasan sebagai berikut :
 - a. terdapat penolakan atas permohonan informasi publik;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;

- d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi publik melebihi waktu sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 32

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

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 33

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

BAB IX.**PERSONIL DAN KEBUTUHAN PERALATAN KERJA****Bagian Kesatu****Personil****Pasal 37**

- (1) PPID dibantu oleh pejabat fungsional umum/tertentu.
- (2) Tugas pejabat fungsional umum/tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengordinir tugas-tugas front office, back office dan desk register layanan akses internet;
 - b. mendampingi pimpinan PPID di SKPD/UKPD jika terjadi sengketa informasi publik;
 - c. menerima permintaan informasi dari masyarakat dan melakukan back up data;
 - d. memberikan laporan secara berkala (mingguan, bulanan dan tahunan) kepada PPID dan diteruskan kepada Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
 - e. membantu penerimaan data dan mengupdate data di internet atas informasi yang disediakan PPID; dan
 - f. mempersiapkan data yang diminta oleh pemohon informasi.
- (3) Untuk mendukung pelaksanaan tugas PPID dapat menggunakan tenaga ahli perorangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua**Kebutuhan Peralatan Kerja****Pasal 38**

- (1) Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas PPID peralatan kerja yang dibutuhkan antara lain :
- a. desk layanan informasi publik;
 - b. komputer/laptop/notebook;
 - c. akses internet;
 - d. meja;
 - e. kursi;
 - f. faksimile;
 - g. telepon;
 - h. filling kabinet;
 - i. formulir Permohonan Permintaan Informasi;
 - j. formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi;
 - k. formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi;
 - l. daftar informasi publik; dan
 - m. papan pengumuman.
- (2) Untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien, SKPD/UKPD membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

(5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai Format 10 dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 34

- (1) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - e. informasi publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - h. keputusan atasan PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
 - k. tanggapan pemohon informasi.

(2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai Format 11 Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 35

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

Pasal 36

Tata cara pengecualian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 34, dibuat dalam alur mekanisme sesuai Format 12 Lampiran Peraturan Gubernur ini.

- (3) Sistem dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan.
- (4) Pemohon informasi dapat menggunakan fasilitas Personal Computer yang terkoneksi dengan internet yang disediakan oleh PPID.

BAB X

WAKTU PELAYANAN

Pasal 39

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

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

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan melakukan pembinaan terhadap PPID di setiap SKPD/UKPD.
- (2) Pengawasan pelayanan informasi publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang berupa pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik.
- (3) PPID melaporkan hasil pelayanan informasi publik secara berkala sebulan sekali (bulanan) kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat :
 - a. data mengenai permohonan informasi;
 - b. tindak lanjut permohonan informasi;
 - c. progres pemenuhan informasi;
 - d. jumlah permohonan informasi yang ditolak beserta alasan; dan
 - e. progres penolakan informasi, yaitu berlanjut kepada atasan PPID, Komisi Informasi Provinsi atau Pengadilan.

BAB XII

KEUANGAN

Pasal 41

- (1) Belanja pelaksanaan tugas PPID dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing SKPD/UKPD.

- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Keputusan Gubernur Nomor 579/2011 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP); dan
- b. Keputusan Gubernur Nomor 1971/2011 tentang Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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 31 Mei 2013

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juni 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

Ttd.

WIRIYATMOKO
NIP 195803121986101001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2013 NOMOR 12013

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



(2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Keputusan Gubernur Nomor 579/2011 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP); dan
- b. Keputusan Gubernur Nomor 1971/2011 tentang Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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 31 Mei 2013

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juni 2013

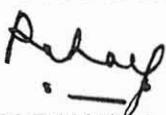
Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

Ttd.

WIRIYATMOKO
NIP 195803121986101001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2013 NOMOR 12013

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


SRI RAHAYU
NIP 195712281985032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 48 TAHUN 2013
Tanggal 31 Mei 2013

- FORMAT 1 : DAFTAR INFORMASI PUBLIK
- FORMAT 2 : ALUR MEKANISME TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK
- FORMAT 3 : ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS
- FORMAT 4 : SURAT PERMOHONAN KELENGKAPAN DATA
- FORMAT 5 : FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
- FORMAT 6 : ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS
- FORMAT 7 : REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
- FORMAT 8 : PEMBERITAHUAN TERTULIS
- FORMAT 9 : SURAT KEPUTUSAN PENOLAKAN
- FORMAT 10 : FORMULIR KEBERATAN
- FORMAT 11 : REGISTER KEBERATAN
- FORMAT 12 : ALUR MEKANISME PENGELOLAAN KEBERATAN

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO

DAFTAR INFORMASI PUBLIK *

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satuan Kerja 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 :

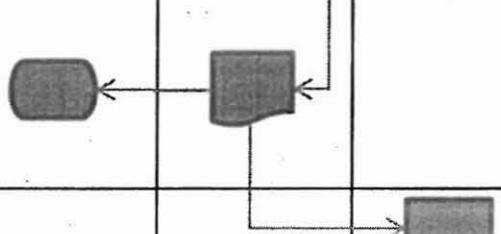
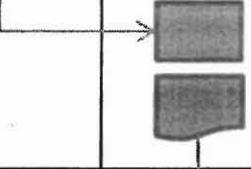
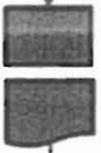
Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual dan dapat dikembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini

ALUR MEKANISME TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID	SKPD/UKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Klarifikasi Informasi dari SKPD/UKPD			 				
3	Uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik			 				
4	Hasil tertulis berupa salinan dokumen yang dihitamkan atau dikaburkan pada bagian yang dikecualikan. Salinan diberikan kepada pemohon		 					

ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID	SKPD/UKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pengisian formulir permohonan				1. NPWP 2. KTP/KTP Pimpinan Perusahaan 3. Akta Notaris/SK pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi			
3	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis							
4	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon					3 (tiga) hari kerja		
5	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada SKPD/UKPD							
6	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.			Terima				

7	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.		2			10 (sepuluh) hari kerja		
8	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari SKPD/UKPD terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis.					7 (tujuh) hari kerja		
9	Apabila SKPD/UKPD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke SKPD /UKPD lain yang menguasai informasi yang dimohon.							
10	Jawaban disampaikan							

SURAT PERMOHONAN KELENGKAPAN DATA

Nomor : 20.....

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Kelengkapan
Data Pemohon

Kepada

Yth.

di

Jakarta

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

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

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

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
.....SKPD/UKPD.....
PROVINSI DKI JAKARTA,

.....
NIP

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)

Nomor Pendaftaran (diisi pertugas)* :

Nama :
Alamat :
.....

Nomor Telepon/email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

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

Cara Mendapatkan Salinan Informasi : 1. Mengambil Langsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. Faksimile
 5. email

Jakarta, [tanggal, bulan dan tahun]

Petugas Pelayan Informasi
(Penerima Informasi)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan :

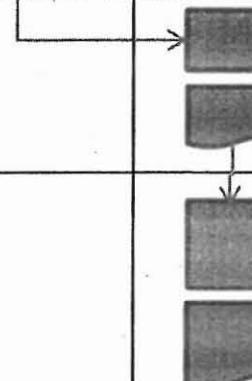
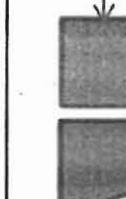
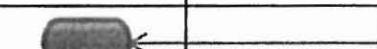
* Diisi oleh petugas nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

*** Coret yang tidak perlu

ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID	SKPD/UKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pencatatan pada formulir permohonan untuk diregistrasi				1. Nomor pendaftaran 2. Biodata Nama, alamat, pekerjaan, nomor telp, email. 3. Rincian informasi yang dibutuhkan 4. Tujuan penggunaan informasi 5. Cara mendapatkan informasi (dilengkapi selambat-lambatnya 3 hari kerja)			
3	Nomor harus diberikan kepada pemohon							
4	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada SKPD/UKPD							
5	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.				Tolak	Terima		
6	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.					10 (sepuluh) hari kerja		

7	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari SKPD/UKPD terkait. Dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis.					7 (tujuh) hari kerja		
8	Apabila SKPD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke SKPD/UKPD lain yang menguasai informasi yang dimohon.							
9	Jawaban disampaikan							

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK *

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran			
								Di bawah Penggunaan		Belum Didokumentasikan	Soft copy	Hard copy	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.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimile/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/ alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (✓). Bila tidak di bawah penggunaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (✓).
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (✓).
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal
- : diisi tentang:
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual dan dapat dikembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Nomor : 20....
Sifat : Penting
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Jawaban atas Permohonan
Informasi

Kepada
Yth.
di

Jakarta

Menindaklanjuti surat dari..... Nomor.....
mengenai..... setelah dilakukan verifikasi atas
kelengkapan data identitas pemohon bahwa data-data yang diberikan telah
memenuhi persyaratan yang dibutuhkan. Berdasarkan hal tersebut diatas,
bersama ini disampaikan bahwa informasi yang dimaksud (berada/tidak
berada) dalam penguasaan kami, maka dengan ini kami

Menyampaikan informasi yang dimaksud dalam bentuk (soft copy/hard copy)
(jika permohonan informasi diterima dan berada dalam penguasaan PPID)

(atau)

meneruskan permohonan informasi tersebut kepada
(Jika informasi tidak berada dalam penguasaan PPID dan akan diteruskan
kepada SKPD/ UKPD terkait)

(atau)

Informasi tersebut kami tolak dengan alasan
(jika permohonan informasi ditolak)

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

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
.....SKPD/UKPD.....
PROVINSI DKI JAKARTA,

.....
NIP

SURAT KEPUTUSAN PENOLAKAN

Nomor : 20.....
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Surat Keputusan PPID tentang
Penolakan Permohonan Informasi

Kepada
Yth.
di

Jakarta

Menindaklanjuti surat dari..... Nomor..... mengenai..... dan berdasarkan Pasal 6 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (dan/atau pilih salah satu) Pasal 6 ayat (2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Memutuskan :

Menolak permohonan informasi dari pemohon sebagai berikut :

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

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

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

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
.....SKPD/UKPD.....
PROVINSI DKI JAKARTA,

.....
NIP

FORMULIR KEBERATAN

FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :(diisi petugas)
Nomor Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :
Identitas Kuasa Pemohon**
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

B. ALASAN KEBERATAN

C. KASUS POSISI (tambahan kertas bila perlu)

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

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

Petugas Pelayan Informasi
(Penerima Keberatan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan :

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohnnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam
- **** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan

REGISTER KEBERATAN *

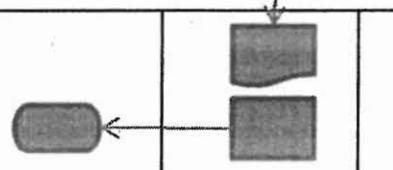
No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang Diminta	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat 1 UU Nomor 14 Tahun 2008)							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggalan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi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

KETERANGAN :

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

ALUR MEKANISME PENGELOLAAN KEBERATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID	SKPD/UKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan							
2	Mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan							
3	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak Tertulis dan mengisi formulir yang disediakan SKPD/UKPD dengan bantuan PPID.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor registrasi 2. Nomor pendaftaran 3. Identitas lengkap pemohon/kuasa pemohon 4. Alasan pengajuan keberatan 5. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 6. Nama dan tandatangan pemohon dan petugas 			
4	Nomor dan salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon							
5	Registrasi oleh PPID				<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon/kuasa 4. Nomor pendaftaran 5. Informasi yang diminta 6. Tujuan penggunaan informasi 7. Alasan pengajuan keberatan 8. Keputusan PPID 9. Tanggal tanggapan keberatan 10. Nama posisi PPID 11. Tanggapan pemohon informasi 			

6	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan		30 (tiga puluh) hari kerja		
---	---	--	-------------------------------	--	--