



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang :
- a. bahwa upaya percepatan serta peningkatan kualitas pelayanan dalam rangka mendapatkan informasi publik perlu diselenggarakan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, serta mewujudkan suatu keadilan sosial bagi seluruh masyarakat untuk mendapatkan informasi publik yang terintegrasi, transparan, efisien, efektif dan akuntabel;
 - b. bahwa pengelolaan Informasi yang sesuai dengan standar layanan Informasi Publik akan mampu memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dan Badan Publik, serta mewujudkan masyarakat yang informatif guna meningkatkan taraf hidup, pengetahuan dan keahlian Masyarakat;
 - c. bahwa Peraturan Walikota Salatiga Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga diperlukan perubahan sesuai dengan perkembangan saat ini;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau Badan Publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah, DPRD, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
10. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Pejabat PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
11. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik.
12. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
13. 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.
14. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi.

15. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
16. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
17. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan Teknologi Informasi dan komunikasi.
18. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar Sistem Elektronik yang saling berinteraksi.
19. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
20. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan Permintaan Informasi Publik.
21. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
22. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
23. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
24. Jangka Waktu Pengecualian adalah tentang waktu tertentu suatu Informasi yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
25. Akses Informasi Publik adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
26. Dokumen adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun.
27. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik.
28. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
29. Standar adalah ketentuan teknis atau kriteria pasti lainnya yang akan digunakan sebagai aturan, panduan, atau definisi karakteristik, untuk menjamin bahwa bahan, produk, proses dan pelayanan sesuai dengan peruntukannya.
30. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
31. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

32. 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.
33. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

1. Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik untuk:
 - a. memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dan Badan Publik dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik;
 - b. mewujudkan tanggung jawab Badan Publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Informasi Publik; dan
 - c. memberikan arahan kebijakan kepada Badan Publik dalam rangka mewujudkan layanan Informasi Publik yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel.
2. Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. memberikan standar minimal bagi Badan Publik dalam melaksanakan Layanan Informasi Publik;
 - b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;
 - c. membangun sumber daya manusia di lingkungan Badan Publik yang profesional, beretika, berdedikasi dan mampu mengedepankan kepentingan umum;
 - d. memberikan jaminan kepastian hukum dan perlindungan bagi Pemohon Informasi Publik; dan
 - e. mewujudkan masyarakat yang informatif.

Pasal 3

Asas dalam memberikan pelayanan Informasi Publik meliputi:

- a. mudah, tepat waktu, cermat, akurat, dan cara sederhana;
- b. profesional, transparan dan akuntabel;
- c. keseimbangan hak dan kewajiban;
- d. kesamaan hak/nondiskriminasi;
- e. biaya ringan dan cara sederhana;
- f. tidak menyesatkan;
- g. keterbukaan; dan
- h. partisipatif.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. pengelolaan Informasi dan dokumentasi;
- b. badan publik;
- c. kelembagaan PPID;
- d. standar layanan;
- e. bantuan kedinasan;
- f. laporan, monitoring, dan evaluasi; dan
- g. pendanaan.

BAB II PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.
- (3) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- b. Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
 1. Informasi dan Dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 2. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 3. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan setiap hak pribadi;
 4. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 5. Informasi dan Dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan
- c. Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota sesuai dengan kewenangannya.

BAB III BADAN PUBLIK

Pasal 7

Badan Publik berwenang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima Informasi Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Badan Publik terdiri atas
 - a. Badan Publik Negara; dan
 - b. selain Badan Publik Negara.
- (2) Kewenangan pengelolaan serta pemanfaatan Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Badan Publik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. DPRD;
 - c. BUMD; dan
 - d. badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Daerah, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.

- (4) Badan Publik selain Badan Publik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.

Pasal 9

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

Pasal 10

- a. Badan Publik:
 - 1) menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang Dikecualikan;
 - 2) menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - 3) membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - 4) membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik; dan
 - 5) melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.
- b. Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - 1) menetapkan standar layanan;
 - 2) menunjuk dan menetapkan PPID;
 - 3) menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - 4) menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
 - 5) menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
 - 6) menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - 7) membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
 - 8) menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
 - 9) melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya;
- c. Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan perlindungan Data Pribadi.
- d. Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- f. Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELEMBAGAAN PPID

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

BAB I Badan Publik menunjuk dan menetapkan PPID.

BAB II PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi pada Badan Publik.

Pasal 12

- a. Kelembagaan pengelola Informasi dan Dokumentasi terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID;
 - c. PPID pelaksana;
 - d. Tim Pertimbangan; dan/atau
 - e. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- b. Struktur kelembagaan pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Badan Publik.

Bagian Kedua Atasan PPID

Pasal 13

- a. Atasan PPID dijabat oleh pejabat struktural tertinggi di kesekretariatan Badan Publik atau pejabat lain yang ditetapkan oleh Badan Publik.
- b. Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi:
 - a. proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - b. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik; dan
 - c. mewakili Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi.

Pasal 14

- (1) Atasan PPID bertugas:
 - a. menunjuk PPID dan PPID pelaksana;
 - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
 - d. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID pelaksana.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
 - a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID pelaksana;
 - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
 - d. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan

- e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Atasan PPID di Badan Publik Negara dapat berkoordinasi dengan Pembina Data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga PPID

Pasal 16

- (1) PPID dijabat oleh Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan Informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi:
 - a. proses penyimpanan;
 - b. pendokumentasian;
 - c. penyediaan;
 - d. pelayanan; dan
 - e. Informasi Publik di Badan Publik.

Pasal 17

- (1) PPID 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 di Badan Publik;
 - 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; dan
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID 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 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;
- 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;
- g. menugaskan PPID pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 18

- (1) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID di Badan Publik dapat:
 - a. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat PPID Pelaksana

Pasal 19

- (1) PPID pelaksana dijabat oleh pejabat di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi Perangkat Daerah/sebutan lainnya.
- (2) PPID pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi Perangkat Daerah/sebutan lainnya.

Pasal 20

- (1) PPID pelaksana bertugas:
 - a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
 - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengumpulkan Dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - e. membantu PPID melakukan verifikasi Dokumen Informasi Publik;

- f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pelaksana berwenang:
- a. meminta Dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan Dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

Bagian Kelima Tim Pertimbangan

Pasal 21

- (1) Tim Pertimbangan ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang Dikecualikan.

Bagian Keenam Petugas Pelayanan Informasi Publik

Pasal 22

- (1) Petugas Pelayanan Informasi Publik ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

BAB V STANDAR LAYANAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik menyusun dan menetapkan Standar Layanan yang terdiri atas:
 - a. standar layanan Informasi Publik yang Wajib Dibuka;
 - b. standar Pengumuman;
 - c. standar Permintaan Informasi Publik;
 - d. standar Pengajuan Keberatan;
 - e. standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;

- f. standar Pengujian Konsekuensi;
 - g. standar Pendokumentasian Informasi Publik; dan
 - h. standar Maklumat Pelayanan.
- (3) Standar Prosedur Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan dan disebarluaskan.

Pasal 24

- (1) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas:
- a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan 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 undang-undang.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan 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.
- (3) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat ketat dan terbatas:
- (4) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa:
- a. seluruh Informasi dalam suatu Dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu Dokumen Informasi Publik.
- (5) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), PPID melakukan Pengujian Konsekuensi berdasarkan tata cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Standar Layanan Informasi Publik yang Wajib Dibuka

Paragraf 1
Umum

Pasal 25

- (1) Informasi Publik yang dibuka 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk Dokumen digital/softcopy atau Dokumen nondigital/hardcopy.
- (3) Penyediaan Informasi dalam bentuk Dokumen nondigital/hardcopy sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (4) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Paragraf 1
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 26

- (1) Setiap Badan Publik mengumumkan secara berkala Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. Informasi tentang profil Badan Publik;
 - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
 - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
 - 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 Badan Publik;
 - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik;
 - i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
 - j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
 - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

Pasal 27

Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:

- a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya;
- b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik;
- c. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
- d. laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.

Pasal 28

Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri atas:

- a. nama program dan kegiatan;
- b. penanggungjawab, 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 Badan Publik;
- g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
- h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
- i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.

Pasal 29

Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.

Pasal 30

Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf d paling sedikit 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 yang berlaku; dan
- d. daftar aset dan investasi.

Pasal 31

Ringkasan laporan Akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf e paling sedikit 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.

Pasal 32

Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf f paling sedikit 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.

Pasal 33

Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf g paling sedikit terdiri atas:

- a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan

- b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut para pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.

Pasal 34

Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf h terdiri atas:

- a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan
- b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.

Pasal 35

Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:

- a. tahap perencanaan, meliputi dokumen rencana umum pengadaan.
- b. tahap pemilihan, meliputi:
 - 1. kerangka acuan kerja;
 - 2. harga perkiraan sendiri serta riwayat harga perkiraan sendiri;
 - 3. spesifikasi teknis;
 - 4. rancangan kontrak;
 - 5. dokumen persyaratan penyedia atau lembar data kualifikasi;
 - 6. dokumen persyaratan proses pemilihan atau lembar data pemilihan;
 - 7. daftar kuantitas dan harga;
 - 8. jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
 - 9. gambar rancangan pekerjaan;
 - 10. dokumen studi kelayakan dan dokumen lingkungan hidup, termasuk analisis mengenai dampak lingkungan;
 - 11. dokumen penawaran administratif;
 - 12. surat penawaran penyedia;
 - 13. sertifikat atau lisensi yang masih berlaku dari direktorat jenderal kekayaan intelektual kementerian hukum dan hak asasi manusia;
 - 14. berita acara pemberian penjelasan;
 - 15. berita acara pengumuman negosiasi;
 - 16. berita acara sanggah dan sanggah banding;
 - 17. berita acara penetapan atau pengumuman penyedia;
 - 18. laporan hasil pemilihan penyedia;
 - 19. surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 - 20. surat perjanjian kemitraan;
 - 21. surat perjanjian swakelola;
 - 22. surat penugasan atau surat pembentukan tim swakelola; dan
 - 23. nota kesepahaman atau *memorandum of understanding*.
- c. tahap pelaksanaan, meliputi:
 - 1. dokumen kontrak yang telah ditandatangani beserta perubahan kontrak yang tidak mengandung Informasi yang Dikecualikan;
 - 2. ringkasan kontrak yang paling sedikit mencantumkan Informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
 - 3. Surat Perintah Mulai Kerja;
 - 4. surat jaminan pelaksanaan;
 - 5. surat jaminan uang muka;
 - 6. surat jaminan pemeliharaan;
 - 7. surat tagihan;

8. surat pesanan *e-purchasing*;
9. surat perintah membayar;
10. surat perintah pencairan dana;
11. laporan pelaksanaan pekerjaan;
12. laporan penyelesaian pekerjaan;
13. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
14. berita acara serah terima sementara atau provisional *hand over*; dan
15. berita acara serah terima atau *final hand over*.

Pasal 36

- (1) Informasi tentang ketenagakerjaan di setiap kantor Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf j paling sedikit terdiri atas:
- a. Informasi ketenagakerjaan umum, meliputi:
 1. penduduk;
 2. tenaga kerja;
 3. angkatan kerja;
 4. penduduk yang bekerja; dan
 5. penganggur.
 - b. Informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, meliputi:
 1. standar kompetensi kerja;
 2. lembaga pelatihan;
 3. asosiasi profesi;
 4. tenaga kepelatihan;
 5. lulusan pelatihan;
 6. kebutuhan pelatihan;
 7. sertifikasi tenaga kerja;
 8. jenis pelatihan; dan
 9. tingkat produktivitas.
 - c. Informasi penempatan tenaga kerja, meliputi:
 1. kesempatan kerja;
 2. pencari kerja;
 3. lowongan kerja lembaga penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri; dan
 4. penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri.
 - d. Informasi pengembangan perluasan kesempatan kerja, meliputi:
 1. usaha mandiri;
 2. tenaga kerja mandiri;
 3. tenaga kerja sukarela;
 4. teknologi padat karya; dan
 5. teknologi tepat guna.
 - e. Informasi hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja, meliputi:
 1. pengupahan;
 2. perusahaan;
 3. kondisi dan lingkungan kerja;
 4. serikat pekerja/serikat buruh;
 5. asosiasi pengusaha;
 6. perselisihan hubungan industrial;
 7. pemogokan;
 8. penutupan perusahaan;
 9. pemutusan hubungan kerja;
 10. jaminan sosial dan asuransi tenaga kerja;
 11. kecelakaan kerja;
 12. keselamatan dan kesehatan kerja;
 13. penindakan pelanggaran;

14. pengawasan ketenagakerjaan; dan
 15. fasilitas kesejahteraan.
- (2) Pengelolaan data dan Informasi ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf k paling sedikit terdiri atas:

- 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 38

Informasi Publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Badan Usaha Milik Daerah paling sedikit terdiri atas:

- a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan;
- c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
- d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
- f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
- g. kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
- h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajiban;
- i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
- j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
- l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
- m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
- n. Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 39

Informasi Publik disediakan dan diumumkan secara berkala oleh partai politik paling sedikit terdiri atas:

- a. asas dan tujuan;
- b. program umum dan kegiatan partai politik;
- c. nama, alamat dan susunan kepengurusan dan perubahannya;
- d. pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- e. mekanisme pengambilan keputusan partai;
- f. keputusan partai yang berasal dari hasil muktamar/kongres/munas dan/atau keputusan lainnya yang menurut anggaran dasar dan anggaran rumah tangga partai terbuka untuk umum; dan/atau
- g. Informasi lain yang ditetapkan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan partai politik.

Pasal 40

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Pasal 38 dan Pasal 39 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Paragraf 2

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 41

- (1) Badan Publik 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), 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 42

- (1) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, 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. seluruh 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. setiap pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - h. upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau setiap pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Paragraf 3

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 43

- (1) Badan Publik menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
 - a. Daftar Informasi Publik;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;

- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. setiap surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut Dokumen pendukungnya;
 - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
 - f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut Dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - g. data perbendaharaan atau inventaris;
 - h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
 - i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - 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 yang 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 paling sedikit terdiri atas:
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - d. penanggungjawab 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 Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. dokumen pendukung;
 - b. setiap 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 paling sedikit terdiri atas:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
 - c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.

- (5) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Standar Pengumuman

Pasal 44

- (1) Badan Publik mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1).
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - 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;
 - b. laman resmi/ *Website* PPID dan/atau Badan Publik;
 - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik;
 - d. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
 - e. Aplikasi berbasis Teknologi Informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, visual, dan/atau *braille*.

Pasal 45

- (1) Badan Publik dilarang menunda mengumumkan Informasi yang diumumkan secara serta merta kepada publik.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
 - b. mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Pasal 46

Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum, meliputi:

- a. mengumumkan potensi peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak;
- b. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
- c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Bagian Keempat Standar Permintaan Informasi Publik

Pasal 47

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID.

- (2) Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan catatan sipil.
- (4) Pemohon Informasi Publik badan hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia.
- (5) Dalam hal pemohon Informasi Publik merupakan kelompok orang, pemohon 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 Informasi 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.

Pasal 48

- (1) Badan Publik menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (2) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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 Badan Publik; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*e-mail*).

Pasal 50

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 yang membidangi hukum dan hak asasi manusia;
 - d. alamat;
 - e. nomor telepon/surat elektornik (*e-mail*);
 - 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) Format formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
- 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 yang membidangi hukum dan hak asasi manusia;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/surat elektronik (*e-mail*);
 - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (*e-mail*).

Pasal 52

- (1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) Hari sejak Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) Hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
- a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan Badan Publik 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;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta 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) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (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/surat elektronik (*e-mail*);
 - 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 dalam hal 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) Format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Pasal 50, dan Pasal 51, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (5) Format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik diterima.

Pasal 56

- (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 (*softcopy*) atau Dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyertakan:
 - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
 - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

Pasal 57

- (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 diminta; dan/atau
 - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 58

- (1) Badan Publik menetapkan standar biaya Informasi dalam Permintaan Informasi Publik.
- (2) Penetapan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
 - a. prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik;
 - b. pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat;
 - c. masukan dari masyarakat; dan
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau
 - b. biaya pengiriman Informasi Publik.
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Badan Publik menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
- (2) Badan Publik mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
 - a. tunai;
 - b. dikirim ke rekening resmi Badan Publik; atau
 - c. uang elektronik.

Bagian Kelima
Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 60

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak tersediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
- (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 perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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 Badan Publik; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik(*e-mail*).

Pasal 62

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 dalam pengisian formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam proses pendaftaran keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dapat:
 - a. memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan;

- b. menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan; dan
 - c. memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- (4) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) 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 alasan pengajuan keberatan;
 - e. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
 - f. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - g. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (*e-mail*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan minimal:
- 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik/*e-mail* Pemohon Informasi Publik.

Pasal 64

- (1) PPID 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) Format registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) Hari 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 menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

Bagian Keenam

Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 66

- (1) PPID pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik.
- (2) PPID pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPID pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID.
- (4) PPID melakukan telaah dan Klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) PPID 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.
- (7) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (6) dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Ketujuh

Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1

Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 67

- (1) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) dapat dilakukan:
 - 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) Majelis Komisioner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan anggota Komisi Informasi yang ditetapkan Ketua Komisi Informasi untuk memeriksa dan memutus sengketa Informasi Publik.
- (3) Majelis Komisioner sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan fungsi dan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Para pihak yang bersengketa dapat mengajukan permohonan penggantian Majelis Komisioner sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal adanya kondisi yang meliputi:
 - a. terikat hubungan keluarga sedarah atau semenda sampai derajat ketiga, atau hubungan suami atau istri meskipun telah bercerai, dengan salah satu pihak atau kuasanya; atau
 - b. mempunyai kepentingan langsung atau tidak langsung dengan perkara dan/atau para pihak atau kuasanya.
- (5) Permohonan penggantian Majelis Komisioner sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam jangka waktu 1 (satu) Hari sebelum mediasi atau ajudikasi nonlitigasi.
- (6) Penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi, atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) 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.
- (8) Format lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
- (2) Penetapan tentang klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - b. Badan Publik, 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.
- (3) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b. analisis konsekuensi.
- (4) Format Penetapan tentang klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang dikecualikan

Pasal 69

- (1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu Dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.

- (2) PPID yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu Dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang Dikecualikan dalam salinan Dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.

Pasal 71

- (1) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan Dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Dokumen Informasi Publik.
- (2) PPID yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

PPID menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan Dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 73

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 74

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.

Pasal 75

- (1) 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.
- (2) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

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

- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang Dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

- (1) PPID menetapkan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) Hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- (2) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

Pasal 79

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- (2) Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

Paragraf 4

Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

Pasal 80

- (1) PPID 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) Pengubahan status Informasi yang Dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan.
- (4) Format surat keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

- (1) Ketentuan mengenai tata cara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dan Pasal 68 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang Dikecualikan.
- (2) Format surat keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 82

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 paling sedikit 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 mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.

Bagian Kesembilan
Standar Maklumat Pelayanan

Pasal 83

- (1) Badan Publik 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berisi:
 - 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.

Pasal 84

- (1) Badan Publik mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83.
- (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;
 - b. laman resmi/*website* PPID dan/atau Badan Publik;
 - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik; 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) paling sedikit dilengkapi dengan:
 - a. audio;
 - b. visual, dan/atau
 - c. braille.

BAB VI BANTUAN KEDINASAN

Bagian Kesatu Syarat Bantuan Kedinasan

Pasal 85

- (1) Badan Publik 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, Badan Publik dapat menolak memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, Badan Publik memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan

Pasal 86

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar Badan Publik.
- (2) Bagi-pakai Informasi antar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju; atau
 - b. mengakses Portal Satu Data Indonesia.
- (3) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan PPID Badan Publik yang dituju.
- (4) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
LAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 87

- (1) Pemerintah Daerah berwenang:
 - a. menyusun laporan layanan Informasi Publik yang terdiri atas:
 1. gambaran umum kebijakan layanan Informasi Publik;
 2. gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 3. rincian pelayanan Informasi Publik;
 4. rincian penyelesaian layanan Informasi Publik;
 5. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 6. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.
 - b. melakukan evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan Layanan Informasi Publik di wilayahnya.
- (2) Untuk mempermudah pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah menyediakan Sistem Elektronik laporan dan evaluasi terintegrasi secara digital/online.
- (3) Badan Publik dapat memanfaatkan data dan Informasi dari Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Sistem Elektronik laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika bertanggung jawab dan menyampaikan hasil penyusunan laporan dan evaluasi kepada Wali Kota.
- (2) Penyusunan laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Badan Publik pada lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri atas:
 - a. sekretariat Daerah;
 - b. sekretariat DPRD;
 - c. inspektorat;
 - d. dinas;
 - e. badan; dan/atau
 - f. Pejabat Fungsional.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika berwenang menugaskan Badan Publik pada lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan Dokumentasi pada Badan Publik lain atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
- (4) Badan Publik pada lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyampaikan informasi dan Dokumentasi kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika, dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan.
- (5) Badan Publik pada lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan Dokumentasi kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua
Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 89

- (1) Badan Publik menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang tersedia setiap saat.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Wali Kota oleh atasan PPID.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) akan dilaporkan oleh Wali Kota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (6) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:
 - a. gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (7), dibuat dalam bentuk:
 - a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Layanan Informasi Publik.

Pasal 90

Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (7) huruf b, meliputi:

- a. sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
- b. sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
- c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.

Pasal 91

Rincian Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (7) huruf c, meliputi:

- a. jumlah Permintaan Informasi Publik;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan Klasifikasi tertentu;
- c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
- d. jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.

Pasal 92

Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (7) huruf d, meliputi:

- a. jumlah keberatan yang diterima;

- b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
- c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
- d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
- e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
- f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.

Pasal 93

- (1) Badan Publik yang merupakan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, atau organisasi nonpemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika.

Pasal 94

Ketentuan mengenai penyusunan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Badan Publik yang merupakan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, atau organisasi nonpemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Bagian Ketiga Monitoring dan Evaluasi

Pasal 95

- (1) Pemerintah Daerah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada Publik.
- (4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 96

Pendanaan untuk Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik bersumber dari:

- a. APBD; dan/atau
- b. sumber pendanaan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 97

Permintaan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan, tetap diproses berdasarkan Peraturan Wali Kota sebelumnya.

Pasal 98

PPID yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku, harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 99

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Salatiga Nomor 33 tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2018 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 100

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 8 Agustus 2025

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

ROBBY HERNAWAN

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 8 Agustus 2025

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2025 NOMOR 21

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



ANDRIANI, S.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19700430 199703 2 003