



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 40 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kelembagaan, jenis informasi publik, mekanisme pelayanan informasi publik, implementasi satu data, bantuan kedinasan dan mekanisme pelayanan informasi publik bagi penyandang disabilitas dan untuk menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
16. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2022 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 31016);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
7. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik.
9. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange (EDI)*, surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
10. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
12. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi yang dijabat oleh pejabat struktural yang membidangi urusan pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.

14. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
15. PPID Pelaksana adalah pejabat di masing-masing PD dan UKPD yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan informasi dan dokumentasi di bawah wewenangnya dan berkoordinasi dengan PPID.
16. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah ASN dan Tenaga Non-ASN yang minimal memiliki kompetensi pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan informasi publik serta dapat berkomunikasi dengan baik dan menguasai teknologi informasi sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang membantu tugas dan fungsi PPID Utama maupun PPID Pelaksana.
17. PPID Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat PPID BUMD adalah pejabat di masing-masing BUMD untuk bertanggung jawab terhadap pengelolaan informasi dan dokumentasi di bawah wewenangnya.
18. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
19. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
20. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
21. Bantuan Kedinasan adalah kerja sama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
22. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
23. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
24. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam undang-undang.
25. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di Provinsi DKI Jakarta.

26. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
27. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
28. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
29. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
30. Walidata Provinsi DKI Jakarta yang selanjutnya disebut Walidata adalah PD yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data daerah, serta menyebarkan data di Provinsi DKI Jakarta.
31. Walidata Pendukung Provinsi DKI Jakarta yang selanjutnya disebut Walidata Pendukung adalah setiap Unit Kerja pada PD yang melaksanakan tugas pemeriksaan kesesuaian data yang disampaikan oleh produsen data di Provinsi DKI Jakarta.
32. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
33. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

BAB II

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 2

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

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

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 3

- (1) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta berhak:
- a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang;
 - b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 4

- (1) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta wajib:
- a. menyediakan, membuka dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali informasi yang dikecualikan;
 - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
 - c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pengamanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik; dan
 - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Pelaksanaan kewajiban Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. menetapkan standar layanan;

- b. menunjuk dan menetapkan PPID;
 - c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
 - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik;
 - f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
 - h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.
- (3) Pelaksanaan kewajiban Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan data pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan kewajiban Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KLASIFIKASI INFORMASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Informasi Publik terdiri atas:
- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas:
- a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan 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 peraturan perundang-undangan.

- (3) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f terdiri atas:
- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan 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.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital atau dokumen nondigital.
- (5) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (6) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 6

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

- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal terdiri atas:
- a. informasi tentang profil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan PD/UKPD;
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup PD/UKPD;
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup PD/UKPD;
 - d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh PD/UKPD;
 - g. informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
 - h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh PD/UKPD;
 - i. informasi tentang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
 - k. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di kantor PD/UKPD.

Pasal 7

- (1) Informasi tentang profil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan PD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, minimal terdiri atas:
- a. informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan PD/UKPD;
 - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap PD/UKPD dan profil singkat pejabat struktural; dan
 - c. laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan PD/UKPD untuk diumumkan.
- (2) Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup PD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, minimal terdiri atas:
- a. nama program dan kegiatan;
 - b. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas PD/UKPD;

- g. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat PD/UKPD; dan
 - i. informasi tentang penerimaan calon peserta didik PD yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- (3) Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup PD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d, minimal terdiri atas:
- a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi; dan
 - d. daftar aset dan investasi.
- (5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e, minimal terdiri atas:
- a. jumlah permintaan Informasi Publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik;
 - c. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - d. alasan penolakan permintaan Informasi Publik.
- (6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh PD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f, minimal terdiri atas:
- a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- (7) Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf g, minimal terdiri atas:
- a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik berikut para pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
- (8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh PD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf h, terdiri atas:

- a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat pada pemerintahan Provinsi DKI Jakarta; dan
 - b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari PD/UKPD yang bersangkutan.
- (9) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di kantor PD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf k minimal terdiri dari:
- a. pengamatan gejala bencana;
 - b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
 - c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
 - d. peringatan bencana;
 - e. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
 - f. lokasi evakuasi; dan
 - g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

Pasal 8

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

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 9

- (1) PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi:
 - a. informasi bencana alam;
 - b. informasi keadaan bencana nonalam;
 - c. informasi bencana sosial;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Pasal 10

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

- (2) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. para pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
 - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - h. segala upaya yang dilakukan oleh PD/UKPD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

- (1) PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
- a. Daftar Informasi Publik;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan setiap PD/UKPD;
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat setiap PD/UKPD dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
 - f. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - g. data perbendaharaan atau inventaris;
 - h. rencana strategis dan rencana kerja setiap PD/UKPD;
 - i. agenda kerja pimpinan setiap PD/UKPD;
 - j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
 - k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;

- n. peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
 - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - p. Informasi wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
 - r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, minimal terdiri atas:
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau PD/UKPD yang menguasai Informasi;
 - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan PD/UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, minimal terdiri atas:
- a. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, minimal terdiri atas:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai meliputi nama, riwayat karir atau posisi, riwayat pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;
 - c. anggaran PD/UKPD secara umum maupun anggaran secara khusus serta laporan keuangannya; dan
 - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh PD/UKPD.

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

Bagian Kelima

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 12

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f dan ayat (3) bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (3) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan Pengujian Konsekuensi.

BAB V

PPID

Bagian Kesatu

Struktur Kelembagaan PPID

Pasal 13

- (1) Pengelolaan pelayanan Informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. PPID Utama; dan
 - b. PPID Pelaksana.
- (3) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. PPID Pelaksana pada PD; dan
 - b. PPID Pelaksana pada Unit Kerja PD.
- (4) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID Utama dan PPID Pelaksana dibentuk PLID.
- (5) Struktur PLID pada PPID Utama terdiri atas:
- a. Pembina, dijabat oleh Gubernur;
 - b. Pengarah selaku Atasan PPID Utama, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh:
 1. Para Asisten Sekretaris Daerah;
 2. Inspektur;

3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 5. Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 6. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
 7. Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 8. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 9. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 10. Kepala Biro Hukum Setda;
 11. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda; dan
 12. Sekretaris DPRD.
- d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala PD yang menyelenggarakan urusan di bidang komunikasi, informasi dan dokumentasi; dan
 - e. PPID Pelaksana, dijabat oleh Pejabat yang mengelola informasi dan dokumentasi di setiap PD dan UKPD.
- (6) Struktur PLID pada PPID Pelaksana terdiri atas:
- a. Atasan PPID Pelaksana pada PD, dijabat oleh Kepala PD;
 - b. Atasan PPID Pelaksana pada Unit Kerja PD, dijabat oleh Kepala Unit Kerja PD;
 - c. PPID Pelaksana pada PD, dijabat oleh Pejabat yang mengelola informasi dan dokumentasi di setiap PD; dan
 - d. PPID Pelaksana pada Unit Kerja PD, dijabat oleh Pejabat yang mengelola informasi dan dokumentasi di setiap Unit Kerja PD.
- (7) Untuk mendukung pelaksanaan tugas PPID Utama dan PPID Pelaksana dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Atasan PPID sesuai dengan lingkup kewenangannya dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dokumentasi, arsip, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (8) Bagan Struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (9) Rincian detail Struktur PLID pada PPID Utama dan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua

Tanggung Jawab

Pasal 14

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

- (2) PPID Utama bertanggung jawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- (3) Atasan PPID Pelaksana pada PD/UKPD bertanggung jawab dalam implementasi pelayanan informasi dan Dokumentasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili PD/UKPD dalam hal terjadi sengketa Informasi.
- (4) PPID Pelaksana bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing PD dan UKPD.
- (5) Tim Pertimbangan bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
- (6) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Bagian Ketiga

Tugas dan Wewenang Atasan PPID Utama

Pasal 15

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

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

Bagian Keempat

Tugas dan Wewenang PPID Utama

Pasal 16

(1) PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
- h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
- j. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pengamanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik; dan
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

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

- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;

- e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan dengan persetujuan Atasan PPID Utama;
- f. menolak permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID Utama;
- g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik, untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- h. menetapkan strategi dan metode pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Bagian Kelima

Tugas dan Wewenang Atasan PPID Pelaksana pada PD

Pasal 17

- (1) Atasan PPID Pelaksana pada PD memiliki tugas:
 - a. menunjuk PPID Pelaksana PD;
 - b. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik pada PD;
 - c. mewakili PD di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana pada PD dan PPID Pelaksana pada UKPD.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID Pelaksana pada PD berwenang:
 - a. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID Pelaksana pada PD; dan
 - b. menunjuk PPID Pelaksana pada PD untuk mendampingi PPID Utama mewakili Pemerintah Provinsi DKI Jakarta di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan.

Pasal 18

- (1) Atasan PPID Pelaksana pada Unit Kerja PD memiliki tugas:
 - a. menunjuk PPID Pelaksana pada Unit Kerja PD;
 - b. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik pada Unit Kerja PD;
 - c. mewakili Unit Kerja PD di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan

- d. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana pada UKPD.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID Pelaksana pada UKPD berwenang:
- a. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID Pelaksana pada UKPD; dan
 - b. menunjuk PPID Pelaksana pada UKPD untuk mendampingi PPID Utama dan PPID Pelaksana pada PD mewakili Pemerintah Provinsi DKI Jakarta di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan.

Bagian Keenam

Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana pada PD

Pasal 19

- (1) PPID Pelaksana pada PD memiliki tugas:
- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID Utama;
 - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik pada PD dan PPID Pelaksana pada UKPD;
 - e. membantu PPID Utama melakukan verifikasi bahan Informasi Publik;
 - f. membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik; dan
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada PPID Utama.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pelaksana pada PD berwenang:
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik pada PD dan PPID Pelaksana pada UKPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik pada PD dan PPID Pelaksana pada UKPD sesuai dengan lingkup tugasnya dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - c. menetapkan Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan; dan

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

Pasal 20

(1) PPID Pelaksana pada UKPD bertugas:

- a. membantu PPID Utama dan PPID Pelaksana pada PD melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID Utama;
- c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik UKPD;
- e. membantu PPID Utama dan PPID Pelaksana pada PD melakukan verifikasi bahan Informasi Publik;
- f. membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik; dan
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada PPID Utama dan PPID Pelaksana pada PD.

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

- a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik UKPD;
- b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik UKPD dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- c. menetapkan Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan; dan
- d. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi Publik UKPD dalam penyiapan dokumen untuk membantu PPID Utama dan PPID Pelaksana pada PD dalam melaksanakan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan, dan/atau permintaan Informasi Publik ditolak.

Bagian Ketujuh

Tugas dan Wewenang Tim Pertimbangan

Pasal 21

Tim Pertimbangan bertugas dan berwenang:

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

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

Bagian Kedelapan

Tugas dan Wewenang Petugas Pelayanan Informasi Publik

Pasal 22

Petugas Pelayanan Informasi Publik bertugas dan berwenang:

- a. membantu pengelolaan RPID bersama dengan PPID Utama maupun PPID Pelaksana; dan
- b. menjadi petugas layanan Informasi sesuai dengan jam layanan operasional yang ditetapkan.

Bagian Kesembilan

SOP PPID

Pasal 23

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
 - a. SOP Pengelolaan Permintaan Informasi;
 - b. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi;
 - c. SOP Pengujian Konsekuensi;
 - d. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik;
 - e. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan
 - f. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Uraian SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang SOP.

Bagian Kesepuluh

SIDP

Pasal 24

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID Utama untuk mempermudah akses pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pelaksana.

Bagian Kesebelas

RPID

Pasal 25

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

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

BAB VI

PPID BUMD

Pasal 26

- (1) Pengelolaan pelayanan Informasi dan dokumentasi pada BUMD dilaksanakan dengan membentuk dan menetapkan PPID BUMD.
- (2) PPID BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direksi pada masing-masing BUMD.
- (3) Pengelolaan pelayanan Informasi dan dokumentasi pada PPID BUMD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

STANDAR LAYANAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

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

Bagian Kedua

Standar Pengumuman

Pasal 28

- (1) PPID wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:

- a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
- a. papan pengumuman konvensional dan/atau elektronik;
 - b. laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik;
 - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik;
 - d. Portal Satu Data Jakarta; dan/atau
 - e. Aplikasi berbasis teknologi informasi;
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) minimal dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Pasal 29

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

Pasal 30

PD/UKPD yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga, terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum melalui PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana wajib untuk:

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

Bagian Ketiga

Standar Permintaan Informasi Publik

Pasal 31

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

- (2) Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemohon Informasi Publik orang perorangan minimal melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat.
- (4) Pemohon Informasi Publik badan hukum minimal melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (5) Pemohon Informasi Publik kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- (6) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (7) Dalam hal Permintaan 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.
- (8) PD/UKPD wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (9) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) minimal terdiri atas:
 - a. formulir permintaan informasi publik pada laman *website* yang menggunakan fitur aksesibilitas;
 - b. formulir permintaan informasi publik yang menggunakan huruf *braille*; dan
 - c. kursi roda, alat bantu jalan (*walker*), jalur khusus disabilitas.

Pasal 32

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada PPID; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik antara lain berbentuk *email*, *website* dan aplikasi.

Pasal 33

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

- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (4) PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
- (5) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal mencantumkan:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
 - b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. alamat;
 - e. nomor telepon/*email*;
 - f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - g. rincian Informasi yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan Informasi;
 - i. cara memperoleh Informasi; dan
 - j. cara mengirimkan Informasi.
- (6) Ketentuan mengenai format Formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format B Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (*email*, *website* dan aplikasi) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan minimal:
 - a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/*email*;
 - e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;

- f. rincian Informasi yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan Informasi;
 - h. cara memperoleh Informasi; dan
 - i. cara mengirimkan Informasi.
- (2) PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (*email*).
- (3) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk dokumen digital dengan aplikasi word atau *portable document format* (pdf).
- (4) Permintaan Informasi yang dituangkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus dibubuhi tanda tangan Pemohon Informasi Publik.

Pasal 35

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik telah mengajukan permintaan maka PPID mencatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
- a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan PD/UKPD yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta jika dibutuhkan;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon bila ada;
 - h. Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

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

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal permintaan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan belum lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Pemohon Informasi Publik dapat menyerahkan perbaikan permintaan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan belum lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.

- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan permintaan yang diajukan, PPID mencatat permintaan dalam buku register permintaan tanpa harus menindaklanjuti permintaan yang diajukan.
- (5) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Format E Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 38

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan surat penolakan Permintaan Informasi Publik dan disertai dasar pertimbangan yang terdapat dalam penetapan tentang Klasifikasi Informasi dikecualikan.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik diterima.
- (4) Ketentuan mengenai surat penolakan Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Format F Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 39

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital atau dokumen nondigital.
- (3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:
 - a. mengisi formulir Permintaan Informasi Publik; dan
 - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

Pasal 40

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
 - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon; dan/atau
 - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.

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

Bagian Keempat

Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 41

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
- a. penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
 - d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID Utama dan/atau Atasan PPID Pelaksana.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. tertulis dengan datang langsung kepada PPID Utama atau PPID Pelaksana; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik/*email*.

Pasal 43

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

- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam pengisian formulir keberatan.
- (3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
- (4) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. nomor pendaftaran Pengajuan Keberatan;
 - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - e. alasan pengajuan keberatan;
 - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik;
 - g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - h. nama dan tanda tangan Petugas Pelayanan Informasi Publik yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- (7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Format G Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 44

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus minimal mencantumkan:
 - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - d. alasan pengajuan keberatan; dan
 - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.

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

Pasal 45

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
 - d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. alasan penolakan/pemberian; dan
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- (3) Ketentuan mengenai format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format H Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 46

- (1) Atasan PPID Utama dan/atau Atasan PPID Pelaksana wajib memberikan tanggapan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
- a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal Atasan PPID Utama dan/atau Atasan PPID Pelaksana menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

Bagian Kelima

Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 47

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

- (2) PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja/satuan kerja/unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID Utama.
- (4) PPID Utama melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) PPID Utama menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk keputusan.
- (6) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan Atasan PPID Utama.
- (7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Keenam

Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 48

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik minimal harus memenuhi syarat:
 - a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
 - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
- (4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPID Utama mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh PD/UKPD yang menguasai Informasi Publik.

Bagian Ketujuh

Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 49

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

- (2) Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan minimal memuat:
 - a. dasar hukum;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. biaya/tarif;
 - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
 - f. evaluasi kinerja pelaksana.
- (3) Ketentuan mengenai format maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Format I Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 50

- (1) PPID wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49.
- (2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
 - a. papan pengumuman konvensional dan/atau elektronik;
 - b. laman resmi (*Website*) PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana;
 - c. media sosial PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana; dan/atau
 - d. Aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) minimal dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Bagian Kedelapan

Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1

Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 51

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

- a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
- (2) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
- a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
 - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
 - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesesuaian, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.
- (3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh PPID Utama dengan melibatkan PPID Pelaksana pada masing-masing PD/UKPD dan Tim Pertimbangan atas persetujuan Atasan PPID dan/atau Gubernur.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi dikecualikan.
- (5) Penetapan Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) minimal memuat:
- a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - b. PPID, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
 - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
 - d. alasan pengecualian;
 - e. jangka waktu pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (6) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d minimal memuat:
- a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b. analisis konsekuensi.
- (7) Ketentuan mengenai format Penetapan Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Format J Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 52

- (1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
- (2) Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana wajib menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
- (3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
- (4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 53

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
- (5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (8) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) PPID Utama menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- (2) Dalam hal PPID Utama tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- (4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

Paragraf 4

Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

Pasal 55

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

- (3) Ketentuan mengenai tata cara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berlaku secara mutatis mutandis terhadap perubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (4) Perubahan status Informasi yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Perubahan Status Informasi yang dikecualikan.
- (5) Ketentuan mengenai format Penetapan Perubahan Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) tercantum dalam Format K Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB VIII

SENGKETA INFORMASI

Pasal 56

- (1) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa tidak puas terhadap tanggapan keberatan Atasan PPID Utama berhak mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.
- (2) Atasan PPID dapat memberikan kuasa melalui surat kuasa khusus kepada Tim Pertimbangan, PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana atau pihak lain yang dikuasakan untuk menghadiri persidangan pada Komisi Informasi yang berwenang.
- (3) Dalam hal PPID Pelaksana mendapatkan panggilan persidangan dari Komisi Informasi yang berwenang terkait penyelesaian sengketa Informasi wajib melakukan koordinasi dengan PPID Utama dan Tim Pertimbangan.

BAB IX

BANTUAN KEDINASAN

Bagian Kesatu

Syarat Bantuan Kedinasan

Pasal 57

- (1) PPID Utama dan PPID Pelaksana dapat memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat:
 - a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau

- c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya.
- (2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, PPID Utama dan PPID Pelaksana dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, PPID Utama dan PPID Pelaksana wajib memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan

Pasal 58

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar PPID Utama dan PPID Pelaksana dengan PPID Badan Publik.
- (2) Bagi-pakai Informasi antara PPID Utama dan PPID Pelaksana dengan PPID Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. meminta secara langsung kepada PPID Utama dan PPID Pelaksana; atau
 - b. mengakses Portal Satu Data Indonesia tingkat Provinsi.
- (3) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar PPID Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada PPID Utama dan PPID Pelaksana yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan PPID Utama dan PPID Pelaksana yang dituju.
- (4) Dalam hal bagi-pakai Informasi dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia tingkat Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Badan Publik lainnya yang meminta Informasi berkoordinasi dengan Walidata melalui PPID Utama dan Walidata Pendukung melalui PPID Pelaksana.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

LAPORAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

LLID

Pasal 59

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

- a. PPID Utama; dan
 - b. PPID Pelaksana.
- (2) Salinan LLID PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan kepada Atasan PPID Utama, Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (3) Salinan LLID PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan kepada PPID Utama dan Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (4) LLID minimal memuat:
- a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi dan dokumentasi publik, antara lain:
 - 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya dan jabatannya; dan
 - 3. anggaran dan/atau pendanaan pelayanan Informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan Informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:
 - 1. jumlah permintaan Informasi Publik yang diterima;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - 4. jumlah permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang meliputi:
 - 1. jumlah keberatan yang diterima;
 - 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - 3. jumlah permintaan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - 4. hasil mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi Komisi Informasi yang berwenang beserta pelaksanaannya;
 - 5. jumlah gugatan dan/atau keberatan yang diajukan ke pengadilan yang berwenang; dan
 - 6. hasil putusan pengadilan beserta pelaksanaannya;
 - e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan dokumentasi publik; dan

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

Pasal 60

- (1) LLID PPID Utama merupakan bagian dari Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan disampaikan kepada Atasan PPID Utama.
- (2) LLID PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur oleh Atasan PPID Utama.
- (3) LLID PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan dilaporkan oleh Gubernur sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 61

- (1) PPID Utama melakukan pengawasan atas pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik dan kebaruan Informasi Publik.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tujuan:
 - a. memantau proses dan kemajuan kinerja pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
 - b. mengantisipasi secara dini timbulnya permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. mendapatkan umpan balik terhadap pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi.
- (5) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Bagian Ketiga

Evaluasi

Pasal 62

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

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPID dan PPID BUMD sesuai dengan tingkatan kewenangannya serta diumumkan kepada publik.
- (4) Pelaksanaan evaluasi oleh Komisi Informasi dilaksanakan berdasarkan Peraturan Komisi Informasi tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.

BAB XI

STANDAR BIAYA

Pasal 63

- (1) Standar biaya perolehan salinan Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e, bagi Penyediaan dan pemberian pelayanan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik tidak dipungut biaya.
- (2) Penyediaan dan pemberian pelayanan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk digital.
- (3) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta Informasi dalam bentuk *hardcopy*, biaya penggandaan dan pengiriman jasa pos dan jasa kurir terhadap Salinan Informasi Publik yang dimaksud dibebankan kepada Pemohon Informasi Publik.

BAB XII

PENDANAAN

Pasal 64

- (1) Pendanaan pelaksanaan tugas PPID Utama dan PPID Pelaksana bersumber dari:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan melalui dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing PD/UKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

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

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

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

Pasal 67

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2024

Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

HERU BUDI HARTONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Oktober 2024

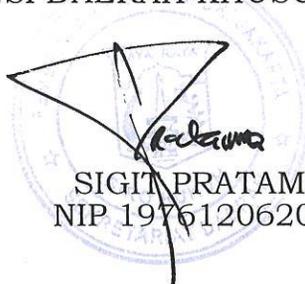
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

JOKO AGUS SETYONO

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2024 NOMOR 51014

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



SIGIT PRATAMA YUDHA
NIP 197612062002121009

LAMPIRAN I

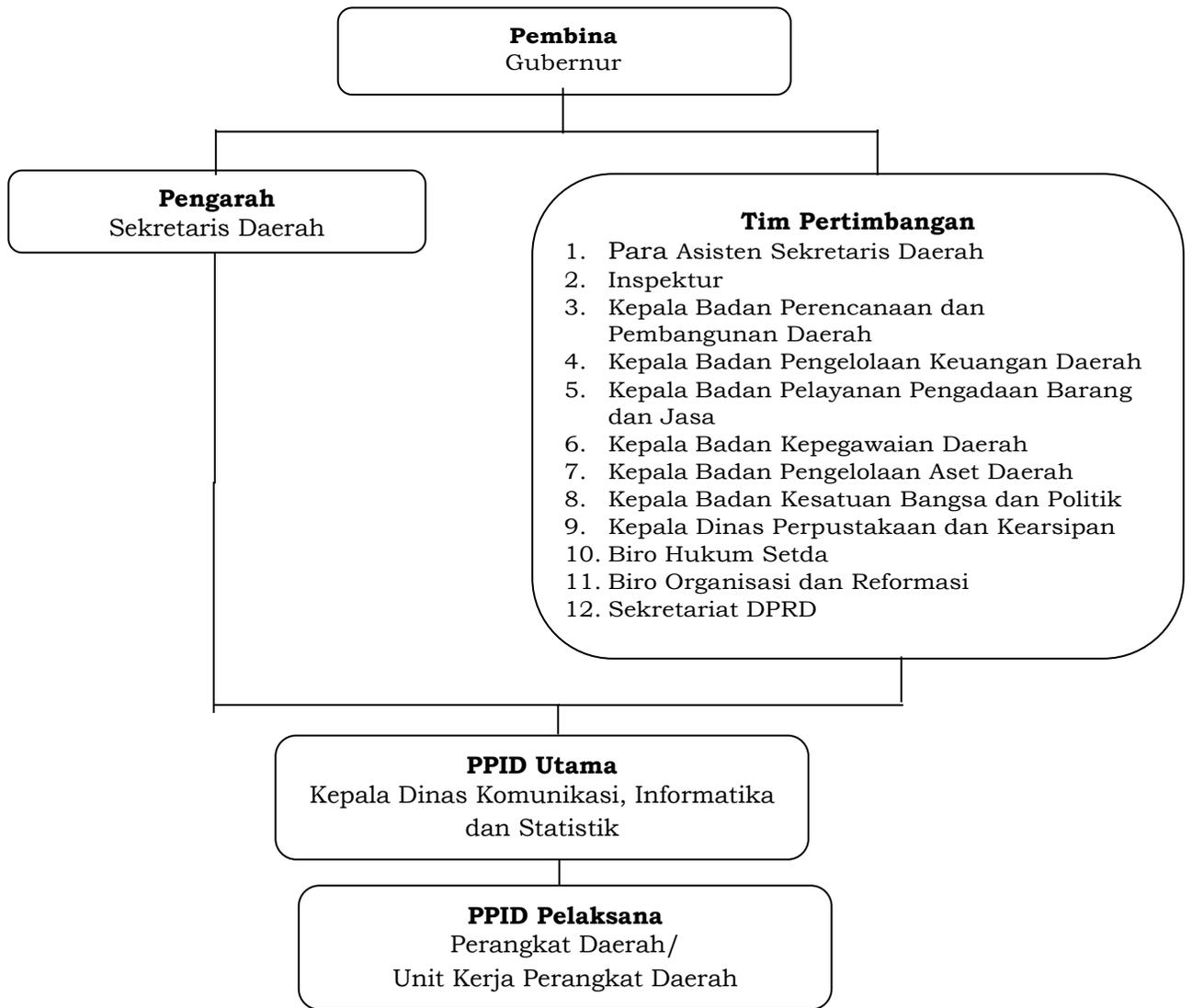
PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 40 TAHUN 2024

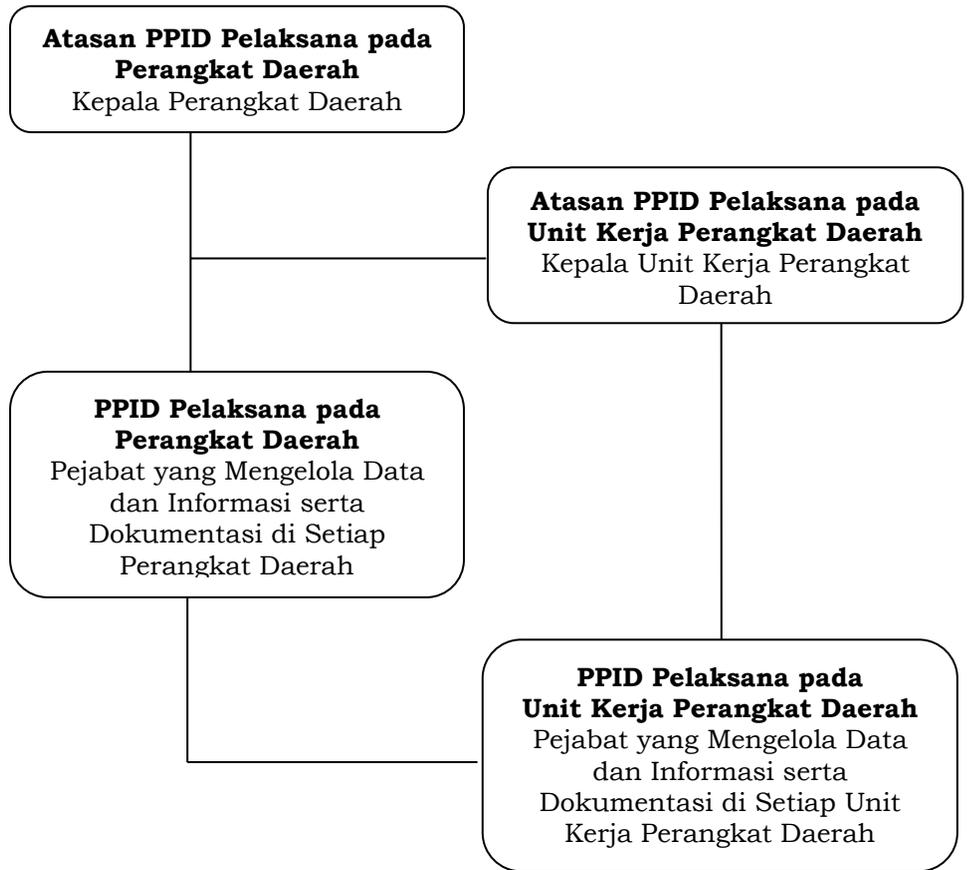
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DAN DOKUMENTASI

STRUKTUR ORGANISASI PLID PADA PPID UTAMA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



STRUKTUR ORGANISASI
PLID PADA PPID PELAKSANA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

HERU BUDI HARTONO

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DAN DOKUMENTASI

Format A

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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

Keterangan

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

Format B

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

LOGO PPID
Provinsi/
PD/UKPD

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

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

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

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

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

Cara Mendapatkan Salinan Informasi: Mengambil Langsung/Kurir/Pos/Faksimili/E-mail***
.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi Publik
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi Publik

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

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

Dibalik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut:

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

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permintaan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permintaan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh)** hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
-
-
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik**, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permintaan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi paling lambat **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan Atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

Format C

LOGO PPID
Provinsi/
PD/UKPD

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

PEMBERITAHUAN TERTULIS

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

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

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

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

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

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama & Tanda Tangan

Keterangan

*Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

**Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

***Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) jika dibutuhkan dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.

****Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

*****Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

Format D

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK*

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

KETERANGAN:

- Nomor** : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal** : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama** : diisi tentang nama pemohon.
- Nomor Induk Kependudukan** : diisi tentang nomor identitas kependudukan Pemohon
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta** : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi** : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permintaan** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan** : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan** : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal** : Diisi tentang:
- Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran** : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

Format E

LOGO PPID
Provinsi/
PD/UKPD

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

**SURAT KETERANGAN KETIDAKLENGKAPAN
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

No. Pendaftaran : *

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

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

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

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

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

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

Format F

FORMAT SURAT PENOLAKAN
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

LOGO PPID
Provinsi/
PD/UKPD

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

SURAT PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran : *.....

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

PPID memutuskan bahwa Informasi yang diminta adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

Pasal 17 Huruf UU Keterbukaan Informasi Publik **

Pasal Undang-Undang **

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

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK

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

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

* oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permintaan Informasi Publik

**Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP

***Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).

****Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini

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

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permintaan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permintaan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh)** hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
-
-
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik**, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permintaan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi paling lambat **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan Atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

Format G

FORMAT FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

LOGO PPID Provinsi/ PD/UKPD

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

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI**A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN**

Nomor Pendaftaran Keberatan : _____ (diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi Publik : _____
Tujuan Penggunaan Informasi Publik : _____
Identitas Pemohon Informasi Publik
 Nama : _____
 Alamat : _____
 Pekerjaan : _____
 Nomor Telepon : _____
Identitas Kuasa Pemohon **
 Nama : _____
 Alamat : _____
 Nomor Telepon : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

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

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

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

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

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

Mengetahui, *****

Petugas Pelayanan Informasi Publik
(Penerima Keberatan)

(.....)
 Nama & Tanda Tangan

Pengaju Keberatan

(.....)
 Nama & Tanda Tangan

Keterangan

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

Format H

FORMAT REGISTER KEBERATAN

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

Keterangan:

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

Format I

**FORMAT
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

PPID menyatakan komitmen untuk:

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

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal

PPID PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

TTD + Stempel/Cap

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

Format J

FORMAT PENETAPAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- Menimbang : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
- c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik PPID wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
4. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Nomor Tahun ... tentang Struktur Organisasi PPID Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
5. Dst
- Memperhatikan : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : **KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

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

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

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal

PPID PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

TTD + Stempel/Cap

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

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
PPID PELAKSANA (OPD)

NOMOR TAHUN

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

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

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

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2, dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

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

Format K

PENETAPAN PENGUBAHAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

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

- Menimbang : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
- c. bahwa terhadap informasi yang dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun....., dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
4. Keputusan Gubernur Nomor Tahun ... tentang Struktur Organisasi PPID Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
5. Dst
- Memperhatikan : 1. Penetapan PPID Nomor..... Tahun..... tentang Informasi yang Dikecualikan;
2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun;
3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor.... Tahun.....;

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN : PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR TAHUN TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.
- PERTAMA : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
- KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor Tahun yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal

PPID PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

TTD + Stempel/Cap

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

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

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

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

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

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2, dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

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

Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
 IBUKOTA JAKARTA,

ttd
 HERU BUDI HARTONO