



WALIKOTA TERNATE  
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TERNATE  
NOMOR 17 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TERNATE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TERNATE,

Menimbang

- a. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah mengamanatkan untuk diselenggarakannya pelayanan informasi publik yang transparan dan akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan dengan memperoleh informasi yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
9. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 129), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate (Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2018 Nomor 187);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TERNATE.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ternate
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah, yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Ternate.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Ternate.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ternate.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD, adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Ternate.
7. 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.

8. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disingkat PPID Utama adalah Kepala Bidang Informasi Publik, Telekomunikasi dan Penyiaran.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah Pejabat yang ditugaskan untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap OPD di lingkungan Pemerintah Kota Ternate.
16. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
17. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Ternate.
18. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
19. 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.
20. 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.

21. 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.
22. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID.
23. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
24. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh PPID kepada masyarakat pengguna informasi.
25. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
26. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
27. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disingkat Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
28. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perUndang-Undangan.
29. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Kota dalam melaksanakan penyelenggaraan pelayanan informasi publik.
- (2) Peraturan Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate bertujuan untuk memberikan pelayanan informasi publik yang di dalamnya meliputi kegiatan mengumpulkan, mendokumentasikan, menyediakan, dan menyampaikan bahan serta produk informasi publik sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## Pasal 3

Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate meliputi:

- a. kelengkapan PLID;
- b. hak dan kewajiban pemohon dan pengguna informasi publik serta hak dan kewajiban badan publik;
- c. mekanisme pelayanan informasi publik;

- d. mekanisme fasilitasi sengketa informasi; dan
- e. mekanisme pelaporan pelayanan informasi publik.

## BAB II KELENGKAPAN PLID

### Bagian Kesatu Kelembagaan Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 4

- (1) Dalam mengelola pelayanan informasi publik dan dokumentasi, ditetapkan PPID yang melekat pada Pejabat Struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi publik, telekomunikasi dan penyiaran.
- (2) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan PPID Utama, pada PLID.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di setiap OPD dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Jabatan PPID Pembantu melekat pada Sekretaris OPD atau Pejabat Struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (6) Dalam hal OPD memiliki Unit Pelaksana Teknis/Unit Kerja maka Kepala OPD dapat menunjuk PPID Unit Pelaksana Teknis/Unit Kerja dimaksud guna mendukung tugas pelayanan Informasi di Lingkungan OPD tersebut.

### Paragraf 2 Struktur Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Struktur organisasi PLID terdiri dari:
  - a. Pembina adalah Walikota dan Wakil Walikota;
  - b. Pengarah selaku Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah;
  - c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi adalah tim yang bertugas memberikan pertimbangan terkait pelaksanaan Undang-Undang keterbukaan informasi publik;
  - d. PPID Utama adalah Kepala Bidang Informasi Publik, Telekomunikasi dan Penyiaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Ternate;
  - e. PPID Pembantu adalah Pejabat Struktural pada OPD yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi;
  - f. Bidang pendukung, yang terdiri dari:
    - 1) Bidang Pelayanan Informasi dan Sekretariat PLID;
    - 2) Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
    - 3) Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; dan
    - 4) Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi;
- (2) Penetapan Struktur Organisasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Paragraf 3  
Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Utama

Pasal 6

- (1) Tugas PPID Utama adalah:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  - c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari setiap PPID Pembantu;
  - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
  - e. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
  - f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi oleh Tim Pertimbangan;
  - g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  - h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
  - j. melakukan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan; dan
  - k. mengusulkan pembentukan tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) PPID Utama memiliki tanggungjawab dalam:
- a. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik; dan
  - b. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik yang dapat diakses oleh publik.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugasnya, PPID Utama berwenang untuk:
- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. meminta dan memperoleh informasi dari tiap-tiap PPID Pembantu;
  - c. mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, pelayanan serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu;
  - d. mendelegasikan pemenuhan permohonan informasi kepada PPID Pembantu; dan
  - e. menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Paragraf 4  
PPID Pembantu

Pasal 7

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dibentuk untuk membantu PPID Utama dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap OPD.
- (2) Tugas PPID Pembantu adalah:
- a. membantu PPID Utama dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;

- b. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi di lingkup OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - c. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data di lingkup OPD masing-masing menjadi bahan informasi publik;
  - d. melakukan verifikasi bahan informasi publik, pemutakhiran informasi dan dokumentasi serta inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
  - e. memberikan pelayanan informasi publik di lingkup OPD masing-masing;
  - f. menyampaikan dan menayangkan informasi publik yang ada di bawah wewenangnya sekurang-kurangnya pada situs resmi (*website*) OPD secara berkala sesuai format dan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik; dan
  - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima pada lingkup masing-masing OPD.
- (3) PPID Pembantu melaksanakan fungsi:
- a. menghimpun informasi publik pada OPD-nya; dan
  - b. menata dan menyimpan informasi publik pada OPD-nya.
- (4) PPID Pembantu memiliki kewenangan untuk:
- a. memberikan pelayanan informasi melalui RPID OPD;
  - b. menolak permohonan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
  - c. PPID Pembantu bersama-sama dengan PLID melaksanakan proses adjudikasi atau mediasi di Komisi Informasi apabila terjadi sengketa informasi.
- (5) PPID Pembantu wajib memberikan laporan kepada PPID Utama setiap bulan, meliputi :
- a. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
  - c. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; dan
  - d. alasan penolakan permohonan informasi publik.
- (6) PPID Pembantu pada Sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai Peraturan Perundang-Undangan; dan
  - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Paragraf 5  
Tim Pertimbangan

Pasal 8

- (1) Tugas Tim Pertimbangan adalah:
- a. membahas usulan informasi yang dikecualikan; dan
  - b. memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan dan hal lain yang perlu mendapat pertimbangan.

- (2) Fungsi Tim Pertimbangan adalah pengambilan keputusan terhadap keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dan hal lain yang perlu mendapat pertimbangan.

Bagian Kedua  
Pendukung  
Paragraf 1  
SOP

Pasal 9

- (1) SOP mengenai penyelenggaraan pelayanan informasi publik terdiri dari:
- Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP);
  - Pelayanan Permohonan Informasi Publik; dan
  - Fasilitasi Sengketa Informasi Publik.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
DIDP

Pasal 10

- (1) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (2) DIDP memuat:
- Nomor;
  - Ringkasan isi informasi;
  - Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - Waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - Bentuk informasi yang tersedia; dan
  - Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

Paragraf 3  
RPID

Pasal 11

- (1) RPID terdiri dari:
- RPID Utama pada PPID Utama; dan
  - RPID Pembantu pada PPID Pembantu;
- (2) RPID dikelola oleh petugas informasi
- (3) Fasilitas RPID sekurang-kurangnya dilengkapi oleh meja, kursi, dan perangkat komputer yang dapat digunakan bagi keperluan pelayanan informasi publik.
- (4) Waktu pelayanan informasi pada RPID adalah:
- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| Senin s/d Kamis | : 09.00 – 15.00 WIT |
| Istirahat       | : 12.00 – 13.00 WIT |
| Jum'at          | : 09.00 – 15.00 WIT |
| Istirahat       | : 11.00 – 13.00 WIT |



Paragraf 4  
SIDP

Pasal 12

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

Paragraf 5  
LLID

Pasal 13

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) LLID, paling sedikit memuat:
  - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - 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
    - 3) Anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
  - c. Rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
    - 1) Jumlah permohonan Informasi Publik;
    - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    - 3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
    - 4) Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
  - d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
    - 1) Jumlah keberatan yang diterima;
    - 2) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
    - 3) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
    - 4) Hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
  - e. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
  - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

## Pasal 14

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota oleh atasan PPID.

## Paragraf 6 Pendanaan

## Pasal 15

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

### Bagian Kesatu

### Hak dan Kewajiban Pemohon dan Pengguna Informasi

#### Paragraf 1

#### Hak

## Pasal 16

- (1) Setiap orang berhak:
  - a. melihat, mengetahui, dan memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum guna memperoleh Informasi Publik;
  - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan/atau
  - d. menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak:
  - a. Mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan informasi tersebut.
  - b. Mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### Paragraf 2 Kewajiban

## Pasal 17

- (1) Pemohon informasi publik wajib mengikuti prosedur pelayanan informasi sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- (2) Prosedur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pemohon informasi publik wajib menyertakan dokumen kelengkapan pada permohonan informasi publik yang diajukan, yaitu:
  - a. Identitas Pemohon yang sah, yaitu fotocopy Kartu Tanda Penduduk, Paspor atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan Pemohon adalah warga negara Indonesia;

- b. Dalam hal Pemohon adalah Ormas berbentuk perkumpulan berbadan hukum sesuai aturan perundangan mengenai keormasan, agar dapat melampirkan:
- 1) Fotocopy akta pendirian yang dikeluarkan oleh notaris yang memuat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
  - 2) Fotocopy Pengesahan sebagai badan hukum perkumpulan dilakukan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia; dan
  - 3) Surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.
- c. Dalam hal Pemohon adalah Ormas berbentuk perkumpulan tidak berbadan hukum sesuai aturan perundangan mengenai keormasan, agar dapat melampirkan:
- 1) Fotocopy akta pendirian yang dikeluarkan oleh notaris yang memuat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
  - 2) Fotocopy Surat Keterangan Terdaftar sebagai Organisasi Kemasyarakatan dari:
    - a) Menteri bagi Ormas yang memiliki lingkup nasional;
    - b) Gubernur bagi Ormas yang memiliki lingkup provinsi; atau
    - c) Bupati/Walikota bagi Ormas yang memiliki lingkup kabupaten/kota.
  - 3) Surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.
- d. Dalam hal Ormas tidak berbadan hukum yang tidak memenuhi persyaratan untuk diberi surat keterangan terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat 2 huruf c dilakukan pendataan sesuai dengan alamat domisili sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
  - (4) Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - (5) Mengambil dan menggandakan informasi yang dimohonkan sesuai dengan kesepakatan antara pemohon dengan Badan Publik sebagaimana yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  - (6) Pengguna informasi publik wajib:
    - a. menggunakan Informasi Publik sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
    - b. mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua  
Hak dan Kewajiban Badan Publik  
Paragraf 1  
Hak  
Pasal 18

- (1) Badan Publik berhak:
  - a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
  - b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah:
  - 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-hak pribadi;
  - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Paragraf 2  
Kewajiban  
Pasal 19

- (1) Badan publik berkewajiban untuk:
  - a. menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
  - c. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
  - d. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik; dan
  - e. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya masing-masing.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Badan Publik harus menyediakan Ruang Pelayanan Informasi dan membangun serta mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (3) Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV  
MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan Informasi Publik

Paragraf 1

Umum

Pasal 20

- (1) Kegiatan pengelolaan informasi publik dilakukan oleh badan publik melalui PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (2) Tahapan dalam kegiatan pengelolaan informasi publik meliputi:
  - a. pengumpulan dan Identifikasi Informasi;
  - b. pengklasifikasian Informasi; dan
  - c. penetapan Daftar Informasi.

Paragraf 2

Tahapan Pengumpulan dan Identifikasi Informasi

Pasal 21

- (1) Tahapan pengumpulan dan identifikasi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. inventarisasi informasi publik, baik yang diproduksi, dikembangkan dan oleh masing-masing badan publik, diterima dari badan publik lain, maupun yang dikirim ke badan publik lain;
  - b. identifikasi atas jenis-jenis informasi yang dikuasai oleh masing-masing badan publik dengan melakukan pengelompokan informasi, sesuai dengan ketentuan aturan perundangan tentang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta informasi yang wajib disediakan setiap saat; dan
  - c. informasi yang telah disusun berdasarkan kategori informasi meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia.
- (2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD.
- (3) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang bersumber dari pejabat yang berwenang dan dari arsip resmi badan publik, baik yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip tidak aktif, dan bahkan arsip vital yang dikuasai sesuai peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan dan perbendaharaan Negara.
- (4) PPID Pembantu melakukan pengumpulan dan identifikasi informasi sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali.

Paragraf 3

Tahapan Pengklasifikasian Informasi

Pasal 22

- (1) Tahapan pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (2) huruf b, dilakukan untuk menentukan sebuah informasi apakah tergolong informasi yang dikecualikan atau informasi yang terbuka.
- (2) Dalam menentukan bahwa suatu informasi tergolong informasi yang dikecualikan dilakukan uji konsekuensi.

Paragraf 4  
Tahapan Penetapan Daftar Informasi  
Pasal 23

- (1) Tahapan penetapan daftar informasi sebagaimana dimaksud Pada Pasal 20 ayat (2) huruf c, bertujuan untuk mengesahkan, menetapkan, dan mengukuhkan Daftar Informasi yang telah dibuat, yakni Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) dan/atau Daftar Informasi yang dikecualikan.
- (2) Penyusunan Daftar Informasi Publik dan/ atau Daftar Informasi yang dikecualikan dilaksanakan oleh Tim Pertimbangan melalui proses uji konsekuensi.

Paragraf 5  
Tata Cara Pengecualian Informasi

Pasal 24

- (1) PPID melalui Tim Pertimbangan wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Tim Pertimbangan yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas bahwa suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Bagian Kedua  
Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Paragraf 1  
Umum

Pasal 25

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui RPID memberikan layanan informasi langsung dan layanan melalui media.

Paragraf 2  
Pemohon

Pasal 26

- (1) Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:
  - a. Perseorangan;
  - b. Kelompok masyarakat;
  - c. Lembaga swadaya masyarakat;
  - d. Organisasi masyarakat;

- e. Partai politik; dan
  - f. Lembaga publik lainnya.
- (2) Persyaratan pemohon informasi publik adalah:
- a. melampirkan identitas yang jelas;
  - b. mengisi formulir permohonan informasi.
- (3) Pemohon informasi wajib memenuhi kewajiban sesuai dengan Pasal 17 Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3  
Pelayanan Informasi Secara Langsung  
Pasal 27

- (1) Layanan informasi secara langsung, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 adalah layanan informasi publik yang dilakukan di RPID pada Badan Publik.
- (2) Informasi yang dapat diberikan kepada pemohon pada layanan informasi secara langsung adalah informasi yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
- (3) Mekanisme layanan informasi secara langsung adalah sebagai berikut:
- a. Pemohon informasi datang ke RPID dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2);
  - b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik berupa nomor pendaftaran; dan
  - c. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
  - d. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; dan
  - e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

Paragraf 4  
Pelayanan Informasi Melalui Media  
Pasal 28

- (1) Layanan informasi melalui media adalah layanan informasi publik yang dilakukan melalui media seperti telepon/*fax*, *email*, situs resmi (*website*) Badan Publik dan melalui jasa pos.
- (2) Jangka Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi:
- a. proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
  - b. waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak,

- dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
- c. jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan; dan
  - d. jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, apakah dalam bentuk *softcopy* atau data tertulis.
- (3) Apabila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Peraturan Perundangan.

Bagian Ketiga  
Pelayanan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

Peragraf 1

Umum

Pasal 29

- (1) Setiap permohonan informasi dapat mengajukan keberatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan informasi kepada Pengarah selaku Atasan PPID berdasarkan alasan-alasan:
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
    - a. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
    - b. permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
    - c. tidak terpenuhinya permintaan informasi;
    - d. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
    - e. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
- (3) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pengarah selaku Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis, dengan tahapan sebagai berikut:
- a. PPID melakukan pendataan keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Tim Pertimbangan dan PPID Pembantu yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara tertib.



Paragraf 2  
Mekanisme Pengajuan Keberatan

Pasal 30

- (1) Pengajuan keberatan ditujukan kepada Pengarah selaku Atasan PPID melalui PPID.
- (2) Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum Pengajuan keberatan dilakukan secara tertulis dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik dan/ atau melayangkan surat dengan sekurang-kurangnya menyebutkan:
  - a. Nomor dan tanggal pendaftaran permohonan informasi;
  - b. Alasan pengajuan keberatan sebagaimana disebutkan Pada Pasal 24 ayat (1); dan
  - c. Identitas lengkap pemohon dan/ atau kuasa pemohon.
- (3) PPID dibantu oleh Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan berupa nomor pengajuan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan dengan melayangkan surat sebagaimana disebutkan pada ayat (3) maka nomor pendaftaran pengajuan keberatan diberikan bersamaan dengan pengiriman tanggapan pengajuan keberatan.
- (5) Pengajuan keberatan dicatat dalam buku register keberatan.
- (6) Pengarah selaku Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (7) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
  - d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (7).
- (8) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
- (9) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

BAB V  
FASILITASI SENGKETA INFORMASI

Pasal 31

- (1) Apabila terjadi sengketa informasi maka Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena merasa tidak puas dengan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 32

Mekanisme fasilitasi penyelesaian sengketa informasi adalah:

- a. PPID Utama menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi dan berkoordinasi dengan PPID Pembantu yang terkait sengketa informasi;
- b. PPID Utama menyusun kajian dan pendapat hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID; dan
- c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID Utama melakukan pendampingan hukum serta mewakili dalam penyelesaian sengketa informasi.
- d. PPID Utama melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB VI  
MEKANISME PELAPORAN PELAYANAN INFORMASI

Pasal 33

- (1) PPID Pembantu wajib melaporkan Pelayanan Informasi Publik setiap bulan kepada PPID Utama.
- (2) PPID Utama wajib melaporkan Pelayanan Informasi Publik Tahunan paling lambat satu bulan setelah berakhirnya tahun anggaran kepada Pengarah selaku Atasan PPID Utama.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi:
  - a. jumlah permohonan informasi yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
  - c. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; dan
  - d. alasan penolakan permohonan informasi publik.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Standar Operasional Prosedur, Bentuk formulir dan bentuk laporan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ternate  
pada tanggal 27 Mei 2019

**WALIKOTA TERNATE,**



**BURHAN ABDURAHMAN**

Diundangkan di Ternate  
pada tanggal 27 Mei 2019

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,**



**M. TAUHID SOLEMAN**

BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2019 NOMOR 388

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

ttd

**MUHAMMAD ASYKIN, S.H.,M.H**

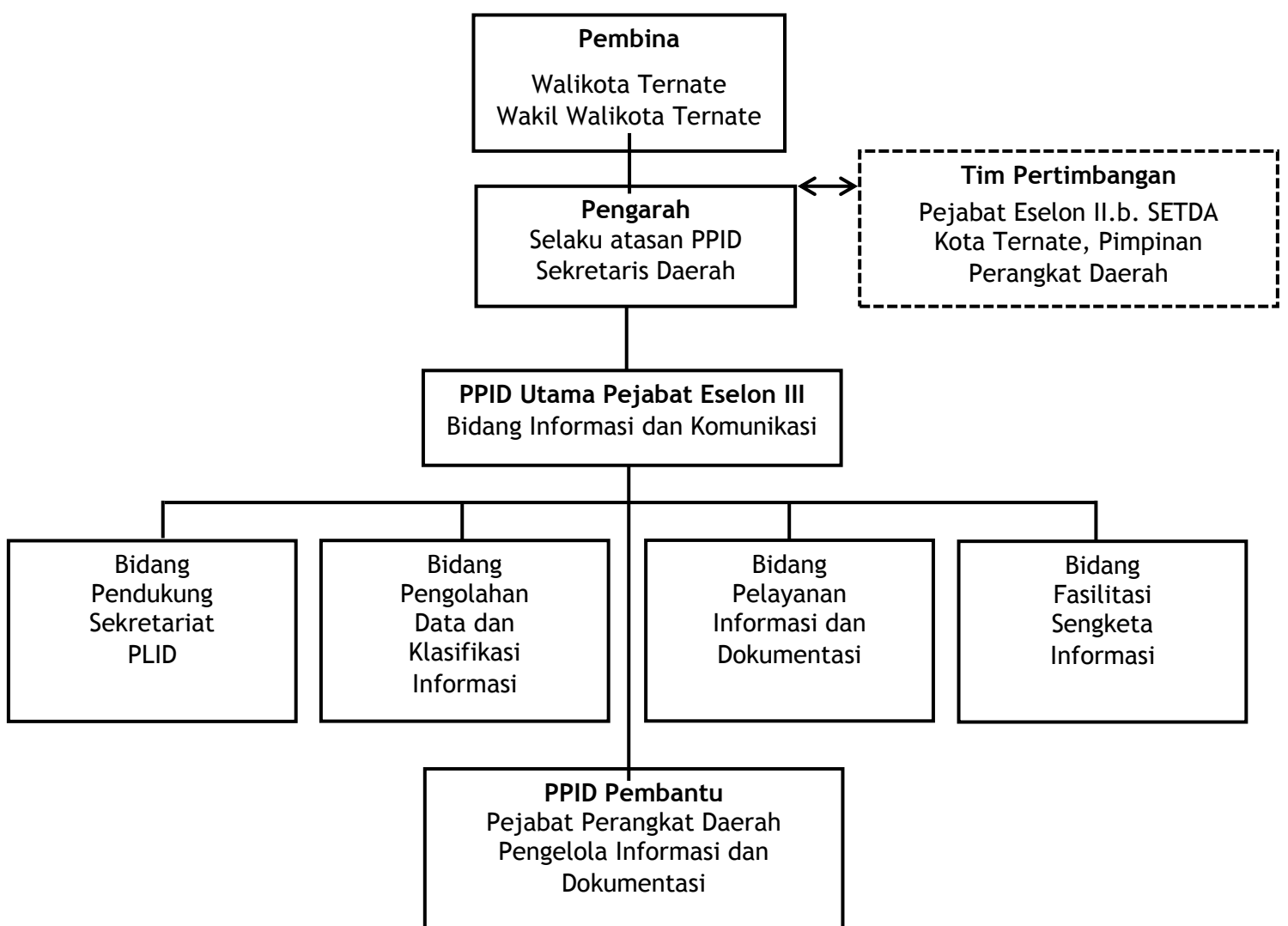
**PEMBINA**

**NIP. 19751013 2002 12 1 002**

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA TERNATE  
NOMOR : 17 TAHUN 2019  
TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
TERNATE.

STRUKTUR ORGANISASI DAN SUSUNAN KEANGGOTAAN

STRUKTUR ORGANISASI



## SUSUNAN KEANGGOTAAN

- I. Pembina : 1. Walikota Ternate  
2. Wakil Walikota Ternate
- II. Pengarah : Sekretaris Daerah Kota Ternate
- III. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi : a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial Setda Kota Ternate  
b. Asisten Pengembangan ekonomi dan Pembangunan Setda Kota Ternate  
c. Asisten Administrasi Umum Setda Kota Ternate  
d. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan Setda Kota Ternate  
e. Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate
- IV. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) : Kepala Bidang Informasi Publik, Telekomunikasi dan Penyiaran pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Ternate
- V. Bidang Pendukung PPID
  - 1. Bidang Pelayanan Informasi dan Sekretariat PLID : Kepala Seksi Telekomunikasi dan Penyiaran pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Ternate
  - 2. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi : Kepala Sub. Bagian Publikasi pada Bagian Kehumasan Setda Kota Ternate
  - 3. Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi : Kepala Seksi Diseminasi Informasi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Ternate
  - 4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi : Kepala Sub. Bagian Bantuan Hukum Bagian Hukum dan HAM Setda Kota Ternate
- VI. PPID Pembantu
  - 1. Unsur Sekretariat Daerah Kota Ternate : Kepala Bagian Kehumasan Setda Kota Ternate
  - 2. Unsur Sekretariat DPRD Kota Ternate : Sekretaris
  - 3. Unsur Inspektur Kota Ternate : Sekretaris
  - 4. Unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah Kota Ternate : Sekretaris
  - 5. Unsur Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Ternate : Sekretaris

6. Unsur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Ternate : Sekretaris
7. Unsur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Ternate : Sekretaris
8. Unsur Badan Pengelola Pendapatan dan Retribusi Daerah Kota Ternate : Sekretaris
9. Unsur Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ternate : Sekretaris
10. Unsur Dinas Komunikasi, Informatika Dan Persandian Kota Ternate : Sekretaris
11. Unsur Dinas Kebakaran Kota Ternate : Sekretaris
12. Unsur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Ternate : Sekretaris
13. Unsur Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kota Ternate : Sekretaris
14. Unsur Dinas Pariwisata Kota Ternate : Sekretaris
15. Unsur Dinas Perhubungan Kota Ternate : Sekretaris
16. Unsur Dinas Kebudayaan Kota Ternate : Sekretaris
17. Unsur Dinas Pendidikan Kota Ternate : Sekretaris
18. Unsur Dinas Kesehatan Kota Ternate : Sekretaris
19. Unsur Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Ternate : Sekretaris
20. Unsur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kota Ternate : Sekretaris
21. Unsur Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak : Sekretaris
22. Unsur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ternate : Sekretaris
23. Unsur Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Ternate: Sekretaris
24. Unsur Dinas Sosial Kota Ternate : Sekretaris
25. Unsur Dinas Tenaga kerja Kota Ternate : Sekretaris
26. Unsur Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kota Ternate : Sekretaris
27. Unsur Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Kota Ternate : Sekretaris
28. Unsur Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Ternate : Sekretaris
29. Unsur Dinas Kelautan Dan Perikanan Kota Ternate : Sekretaris
30. Unsur Dinas Pertanian Kota Ternate : Sekretaris
31. Unsur Dinas Ketahanan Pangan Kota Ternate : Sekretaris
32. Unsur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Ternate : Sekretaris
33. Unsur Kecamatan Ternate Tengah : Sekretaris
34. Unsur Kecamatan Ternate Utara : Sekretaris
35. Unsur Kecamatan Ternate Selatan : Sekretaris
36. Unsur Kecamatan Ternate Barat : Sekretaris
37. Unsur Kecamatan Ternate Pulau : Sekretaris
38. Unsur Kecamatan Pulau Hiri : Sekretaris
39. Unsur Kecamatan Pulau Batang Dua : Sekretaris
40. Unsur Kecamatan Moti : Sekretaris

**BENTUK FORMULIR DAN LAPORAN**

**A. DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

| NO | JENIS INFORMASI | RINGKASAN INFORMASI | PENANGGUNG JAWAB | BENTUK IFORMASI |       |       | JENIS INFORMASI |             |             | RETENSI ARSIP |
|----|-----------------|---------------------|------------------|-----------------|-------|-------|-----------------|-------------|-------------|---------------|
|    |                 |                     |                  | ONLINE          | CETAK | REKAM | BERKALA         | SETIAP SAAT | SERTA MERTA |               |
|    |                 |                     |                  |                 |       |       |                 |             |             |               |
|    |                 |                     |                  |                 |       |       |                 |             |             |               |
|    |                 |                     |                  |                 |       |       |                 |             |             |               |
|    |                 |                     |                  |                 |       |       |                 |             |             |               |
|    |                 |                     |                  |                 |       |       |                 |             |             |               |

Ternate,.....

Nama Pejabat

NIP

**B. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMERINTAH KOTA TERNATE**  
Jalan Yos Sudarso Kota Ternate, Kode Pos 97712

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

No.Pendaftaran\* :

- Nama : .....
- Alamat : .....
- Pekerjaan : .....
- Nomor Telepon/E-mail : .....
- Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....
- Tujuan Penggunaan Informasi : .....
- Cara Memperoleh Informasi : 1.  Melihat/membaca/mendengarkan /mencatat  
2.  Mendapatkan salinan Informasi (Hardcopy/Softcopy)
- Cara Mendapatkan Salinan Informasi : 1.  Mengambil langsung  
2.  Email

Ternate,.....

Petugas Informasi  
(Penerima Pemohon)

Pemohon Informasi

Nama Jelas & Tanda Tangan

Nama Jelas & Tanda Tangan

Keterangan :

\*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi pemohon Informasi Publik

\*\* Pilihlah salah satu dengan memberi tanda (J)

\*\*\* Coret yang tidak perlu



**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 :
- (1) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat:
- a. menghambat proses penegakan hukum;
  - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
  - d. mengungkap kekayaan alam Indonesia;
  - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
  - g. mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - h. mengungkap rahasia pribadi;
  - i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan;
  - j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang; dan
  - k. badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. Biaya
- Biaya penyalinan dan/atau penggandaan Informasi Publik, biaya pengiriman Informasi Publik, dan biaya lain yang diakibatkan oleh pengurusan Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga dibebankan kepada Pemohon. Pemohon informasi dapat melakukan penyalinan, penggandaan dan perekaman Informasi Publik sendiri disekitar lokasi kantor PPID atau menyediakan alat perekam data dan/atau informasi.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1x 7 hari kerja, dalam hal : informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak. Pastikan anda mendapat tanda bukti permohonan informasi berupa nomor pendaftaran ke petugas informasi/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- IV. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tigapuluh) hari kerja sejak

permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empatbelas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

**C. REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
PPID PEMERINTAH KOTA TERNATE/ PPID PEMBANTU...\*  
BULAN..... TAHUN.....**

| No | Tanggal  | Nama                | Alamat                | Nomor Kontak                | Pekerjaan                | Informasi yang Diminta                  | Tujuan Penggunaan Informasi                   | Status Informasi   |       | Bentuk Informasi yg dikuasai |           | Jenis Permohonan |                    | Keputusan  | Alasan Penolakan   | Hari dan Tanggal  |  | Biaya dan Cara Pembayaran |                                   |      |
|----|--|---------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------|---|---|--------------------|-------|------------------------------|-----------|------------------|--------------------|--|--------------------|---|--|---------------------------|-----------------------------------|------|
|    |  |                     |                       |                             |                          |   |   | Dibawah Penguasaan |       | Belum didokumentasikan       | Soft-copy | Hard-copy        | Melihat/Mengetahui |  |                    | Meminta Salinan   | Pemberitahuan Tertulis   | Pemberian Informasi       | Biaya                             | Cara |
|    |  |                     |                       |                             |                          |   |   | Ya                 | Tidak |                              |           |                  |                    |  |                    |   |  |                           |                                   |      |
|    | <i>Tanggal diterimanya permohonan informasi publik</i> | <i>Nama Pemohon</i> | <i>Alamat Pemohon</i> | <i>Nomor Kontak Pemohon</i> | <i>Pekerjaan Pemohon</i> | <i>Daftar informasi yang dimohonkan</i> | <i>Tujuan dan alasan penggunaan informasi</i> |                    |       |                              |           |                  |                    | <i>diisi sesuai Kep. PPID/ Pemberitahuan tertulis: diberikan seluruh/ sebagian / ditolak</i> | <i>cukup jelas</i> | <i>Nomor Surat Keputusan PPID/ Pemberitahuan Tertulis</i> | <i>tanggal pemberian informasi apabila informasi diberikan seluruh / separuh</i> | <i>jumlah biaya</i>       | <i>cara pengambilan informasi</i> |      |
|    |  |                     |                       |                             |                          |   |   |                    |       |                              |           |                  |                    |  |                    |   |  |                           |                                   |      |

Ternate,.....  
PPID Pemerintah Kota Ternate/ PPID Pembantu

Nama  
NIP

Keterangan:  
Diisi nama PPID Pembantu/ SKPD  
Diisi dengan tanda *checklist* (v)

**D. BENTUK PEMBERITAHUAN TERTULIS**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMERINTAH KOTA TERNATE**  
Jalan Yos Sudarso Kota Ternate, Kode Pos 97712

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal .....bulan.....tahundengan 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<br><input type="checkbox"/> Badan Publik Lain, Yaitu.....                    |
| 2.  | Bentuk Fisik yang tersedia**  | <input type="checkbox"/> Softcopy (Termasuk Rekaman)<br><input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis |
| 3.  | Waktu Penyediaan  | ..... hari   |
| 4.  | Biaya penyalinan dan/atau penggandaan Informasi Publik, biaya pengiriman Informasi Publik, dan biaya lain yang diakibatkan oleh pengurusan Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga dibebankan kepada Pemohon. Pemohon informasi dapat melakukan penyalinan, penggandaan dan perekaman Informasi Publik sendiri disekitar lokasi kantor PPID atau menyediakan alat perekam datadan/atau informasi. |  |
| 5.  | Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon****<br>.....<br>.....  |  |

**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 .....

Ternate,.....  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

**Keterangan:**

- Diisi sesuai dengan nomer pendaftaran pada formulir permohonan.
- Pilih salah satu dengan memberi tanda (/).
- Biaya penyalinan (fotocopy atau disket) 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.

**E. BENTUK SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMERINTAH KOTA TERNATE**

Jalan Yos Sudarso Kota Ternate, Kode Pos 97712

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN**

No.Pendaftaran\* :

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon / Email : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

Pengecualian

informasi didasarkan :  Pasal 17.....UU KIP

pada alasan

Pasal.....Undang-Undang.....

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

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

Dengan demikian menyatakan bahwa:

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat -lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Ternate,.....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

**Keterangan:**

- Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada pasal 17 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.

**F. BENTUK FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMERINTAH KOTA TERNATE**  
Jalan Yos Sudarso Kota Ternate, Kode Pos 97712

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN**

Nomor Pendaftaran Keberatan : .....(diisi oleh petugas)  
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : .....  
Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
Identitas Pemohon  
Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor Telepon : .....  
Identitas Kuasa Pemohon  
Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN**

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

**C. KASUS POSISI**

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

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :**

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

Mengetahui,  
Petugas Informasi

Ternate,.....  
Pengaju Keberatan

Nama Jelas & Tanda Tangan

Nama Jelas & Tanda Tangan

**Keterangan:**

- Nomor Register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonannya 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.

**G. BENTUK REGISTER KEBERATAN INFORMASI**

REGISTER KEBERATAN INFORMASI PUBLIK  
 PPID PEMERINTAH KOTA TERNATE/ PPID PEMBANTU  
 BULAN..... TAHUN.....

| No                        | Tanggal                    | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | No. Pendaftaran Permohonan Informasi | Informasi yang Diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) |    |    |    |    |    |    | No. Keputusan Atasan PPID | Isi Keputusan | Hari dan Tgl. Pemberian Tanggapan Atas keberatan |
|---------------------------|----------------------------|------|--------|--------------|-----------|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------|---|----|----|----|----|----|----|---------------------------|---------------|--|
|                           |                            |      |        |              |           |                                      |                        |                             | a*  | b* | c* | d* | e* | f* | g* |                           |               |  |
|                           |                            |      |        |              |           |                                      |                        |                             |   |    |    |    |    |    |    |                           |               |  |
| No. Pendaftaran Keberatan | Tanggal diterima Keberatan |      |        |              |           |                                      |                        |                             | beri tanda check list (v) pada kolom yang sesuai      |    |    |    |    |    |    |                           |               | apabila informasi diberikan seluruh/ separuh     |
|                           |                            |      |        |              |           |                                      |                        |                             |   |    |    |    |    |    |    |                           |               |  |
|                           |                            |      |        |              |           |                                      |                        |                             |   |    |    |    |    |    |    |                           |               |  |

Ternate,.....  
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)















Nama  
 NIP.

WALIKOTA TERNATE

Ttd.  
 Dr. H. BURHAN ABDURAHMAN, SH, MM

## STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

### A. SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku   |             |   | Keterangan  |
|----|---|---|---|---|---|-------------|-------------|---|---|
|    |   | PEMOHON INFORMASI   | TIM SEKRETARIAT   | TIM PENDUKUNG   | PPID  | Kelengkapan | Waktu       | Output  |   |
| 1  | Mengisi formulir permohonan informasi publik dan mengirim ke Unit Pelayanan Informasi   |    |   |   |   | ATK, Form   | 5 Menit     | Lembar formulir yang terisi                                 |   |
| 2  | Menerima Permohonan Informasi Melalui email dan tatap muka. Petugas juga mengarahkan Pemohon terlebih dahulu membuka website        |   |    |   |   | ATK, Form   | 5 menit     | Tanda terima permohonan                                     |   |
| 3  | Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon yaitu salinan bukti identitas diri dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri |   |    |   |   | ATK, Form   | 5 menit     | Laporan Penerimaan Permohonan                               | Tim Sekretariat memverifikasi kelengkapan pemohon, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi   |
| 4  | Melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta termasuk terbuka atau dikecualikan                                     |   |    |   |   | ATK, DIP    | 15 menit    | Disposisi permohonan  | Jika informasi yang diminta dalam DIP dikecualikan maka permohonan ditolak  |
| 5  | Keputusan permohonan diterima atau ditolak  |   |   |   |  | ATK, DIP    | 30 menit    | Disposisi permohonan/keputusan penolakan                    | Permohonan informasi diajukan ke PPID jika informasi yang diminta tidak dikecualikan namun belum dikuasai oleh Tim Sekretariat atau belum termuat dalam DIP |
| 6  | Melakukan komunikasi dengan Tim Pendukung   |   |  |   |   |             | 1 jam       | Form permohonan   | PPID  |
| 7  | Menyiapkan informasi publik yang diminta tim sekretariat  |   |   |  |   |             | 7 hari maks | Laporan progress  | Tim pendukung   |
| 8  | Menerima dan verifikasi data  |   |  |   |   |             | 30 menit    | Laporan pengumpulan data                                    | Bila belum sesuai dilengkapi  |
|    | Melapor ke PPID hasil pengumpulan informasi publik.   |   |  |   |   |             |             | Laporan pengumpulan data                                    |   |
|    | Menyetujui atau menolak hasil pengumpulan Informasi Publik  |   |   |   |  |             |             | Surat Pengantar PPID beserta lampiran data informasi publik |   |
| 9  | Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan informasi  |   |  |   |   |             | 30 menit    | Laporan surat keluar  | Permohonan ditandatangani PPID  |
|    | Menyerahkan Informasi kepada Pemohon  |   |  |   |   |             |             | Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon            | Informasi Diterima  |
| 10 | Permintaan Informasi Ditolak  |  |   |   |   | Telp,HP     | 3 hari      | Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon            |   |
| 11 | Menerima Informasi Publik   |  |   |   |   | Telp,HP     | 3 hari      | Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon            |   |

















## B. SOP PENANGANAN KEBERATAN














| No  | Kegiatan   | Pelaksana         |                 |      |          |            | Mutu Baku                      |          |                       | Ket. |
|-----|--|-------------------|-----------------|------|----------|------------|--------------------------------|----------|-----------------------|------|
|     |  | Pemohon Informasi | Tim Sekretariat | PPID | PIC PPID | Biro Hukum | Kelengkapan                    | Waktu    | Output                |      |
| 1.  | Menerima informasi ada pemohon informasi yang merasa permohonan informasinya tidak ditanggapi, ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta, tidak dipenuhi, dikenakan biaya yang tidak wajar, atau dilayani melebihi jangka waktu yang diatur Undang-Undang tentang KIP. |                   |                 |      |          |            | Formulir Permohonan Informasi  | -        | -                     |      |
| 2.  | Meminta pemohon informasi untuk mengisi formulir keberatan dan mengajukan formulir keberatan kepada PPID dengan mengirimkan formulir tersebut ke alamat Tim Sekretariat.   |                   |                 |      |          |            | Formulir Permohonan Informasi  | 5 menit  | Formulir Keberatan    |      |
| 3.  | Menerima formulir keberatan atas permohonan informasi publik melalui fax, pos, email, website, ataupun tatap muka.   |                   |                 |      |          |            | Formulir Keberatan             | 5 menit  | -                     |      |
| 4.  | Memverifikasi kesesuaian formulir keberatan atas permohonan informasi publik dengan arsip formulir permohonan informasi publik.  |                   |                 |      |          |            | Formulir Keberatan             | 15 menit | Paraf                 |      |
| 5.  | Menyampaikan formulir keberatan atas permohonan informasi publik ke PPID.  |                   |                 |      |          |            | Formulir Keberatan             | 5 menit  | -                     |      |
| 6.  | Berkonsultasi dengan Biro Hukum.   |                   |                 |      |          |            | Formulir Keberatan             | 1 hari   | Nota Dinas            |      |
| 7.  | Menelaah alasan pengajuan keberatan dari pemohon informasi tersebut, dan memberikan pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID.  |                   |                 |      |          |            | Nota Dinas, Formulir Keberatan | 1 hari   | Rekomendasi           |      |
| 8.  | Menerima hasil rekomendasi dan menerbitkan keputusan tertulis atas keberatan tersebut.   |                   |                 |      |          |            | Rekomendasi                    | 5 menit  | Keputusan Tertulis    |      |
| 9.  | Apabila menolak keberatan, maka meminta Tim Sekretariat untuk menjawab pemohon informasi tersebut dengan disertai keputusan tertulis dari PPID. Apabila menerima keberatan, meminta Tim Sekretariat untuk berkoordinasi dengan PIC PPID.                               |                   |                 |      |          |            | Keputusan Tertulis             | 1 jam    | Surat atau Nota Dinas |      |
| 10. | Meminta PIC PPID untuk menyiapkan dokumen informasi yang diminta.  |                   |                 |      |          |            | Nota Dinas                     | 30 menit | Dokumen               |      |
| 11. | Menyampaikan dokumen informasi tersebut kepada PPID.   |                   |                 |      |          |            | Dokumen                        | 5 menit  | Nota Dinas            |      |
| 12. | Meminta Tim Sekretariat mengirimkan dokumen informasi tersebut beserta keputusan tertulis kepada pemohon informasi.  |                   |                 |      |          |            | Dokumen dan Keputusan Tertulis | 1 hari   | Surat                 |      |
| 13. | Menerima dokumen informasi yang diminta beserta keputusan tertulis PPID.   |                   |                 |      |          |            | Dokumen dan Keputusan Tertulis | 1 hari   | -                     |      |



## **D.SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI MELALUI MEDIASI**

| No  | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |   |   | Mutu Baku                                |          |                    | Ket. |
|-----|--|---|---|---|---|---|--|----------|--------------------|------|
|     |  | KIP   | Tim Sekretariat   | PPID  | PIC PPID  | Biro Hukum  | Kelengkapan                              | Waktu    | Output             |      |
| 1.  | Menerima Surat Panggilan terkait jadwal Pemeriksaan Awal dari KIP beserta lampiran ringkasan permohonan penyelesaian sengketa informasi.       |    |  |   |   |   | Surat Panggilan                          |          |                    |      |
| 2.  | Memverifikasi kesesuaian Surat Panggilan dengan arsip Keputusan Tertulis dari Bappenas yang menyatakan menolak keberatan permohonan informasi. |   |  |   |   |   | Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPID | 15 menit | Paraf              |      |
| 3.  | Menyampaikan Surat Panggilan beserta arsip Keputusan Tertulis ke PPID.   |   |   |    |   |   | Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPID | 5 menit  | -                  |      |
| 4.  | Berkonsultasi dengan PIC PPID terkait informasi yang menjadi sengketa.   |   |   |   |  |   | Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPID | 30 menit | Nota Dinas         |      |
| 5.  | Menerima hasil rekomendasi PIC PPID.   |   |   |  |   |   | Nota Dinas                               | 5 menit  | -                  |      |
| 6.  | Berkonsultasi dengan Biro Hukum.   |   |   |   |   |  | Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPID | 30 menit | Nota Dinas         |      |
| 7.  | Menelaah pertimbangan dari PIC PPID terhadap informasi yang disengketakan, dan menerima pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID.        |   |   |  |   |   | Nota Dinas                               | 1 hari   | Draft Surat        |      |
| 8.  | Mengirimkan surat balasan ke KIP atas Surat Panggilan terkait Pemeriksaan Awal.  |  |   |   |   |   | Draft Surat                              | 5 menit  | Surat              |      |
| 9.  | Menghadiri Pemeriksaan Awal di KIP, yang kemudian dilanjutkan dengan tahap Mediasi.  |   |   |  |   |   | Surat Panggilan                          | 1 hari   | -                  |      |
| 10. | Memberikan keterangan terkait informasi yang tidak dapat diberikan oleh PPID   |   |   |  |   |   | Keterangan                               | 1 hari   | Keterangan         |      |
| 11. | Mendengarkan hasil mediasi yang dituangkan ke dalam kesepakatan mediasi.   |   |   |  |   |   | Keterangan                               | 1 hari   | Hasil Mediasi      |      |
| 12. | Apabila setuju dengan kesepakatan mediasi, maka penyelesaian sengketa selesai.   |   |   |  |   |   | Hasil Mediasi                            | 1 hari   | Keputusan Tertulis |      |
| 13. | Apabila salah satu pihak tidak setuju, maka dapat dilanjutkan ke tahap Ajudikasi.  |  |   |   |   |   | Hasil Mediasi                            | 1 hari   | Keputusan Tertulis |      |

## E. SOP PENANGANAN SENGKETA MELALUI AJUDIKASI

| No  | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku   |                                      |          | Ket.                |        |
|-----|--|---|---|---|---|---|--------------------------------------|----------|---------------------|--------|
|     |  | KIP   | Tim Sekretariat   | PPID  | PIC PPID/Biro Hukum   | Saksi Ahli  | Kelengkapan                          | Waktu    |                     | Output |
| 1.  | Menerima Surat Panggilan Permohonan Ajudikasi dari KIP beserta lampiran ringkasan permohonan ajudikasi.  |    |  |   |   |   | Permohonan Ajudikasi                 |          |                     |        |
| 2.  | Memverifikasi kesesuaian Surat Panggilan dengan arsip Catatan Sidang Mediasi.  |   |  |   |   |   | Surat Panggilan, Catatan Sidang      | 15 menit | Paraf               |        |
| 3.  | Menyampaikan Surat Panggilan Sidang Mediasi beserta Catatan Sidang ke PPID.  |   |   |    |   |   | Surat Panggilan, Catatan Sidang      | 5 menit  | -                   |        |
| 4.  | Berkonsultasi dengan PIC PPID dan Biro Hukum terkait permohonan ajudikasi.   |   |   |   |  |   | Surat Panggilan, Catatan Sidang      | 30 menit | Nota Dinas          |        |
| 5.  | Menyiapkan bukti-bukti terkait yang dibutuhkan dalam Sidang Ajudikasi.   |   |   |   |   |   | Nota Dinas                           | 30 menit | Bukti-bukti terkait |        |
| 6.  | Menghadiri Sidang Ajudikasi bersama PIC PPID dan Biro Hukum.   |   |   |  |   |   | Surat Panggilan, Bukti-bukti terkait | 1 hari   | -                   |        |
| 7.  | Mendengarkan pendapat pemohon informasi terkait regulasi yang relevan dan keberatan.   |   |   |  |   |   | Bukti-bukti terkait                  | 1 hari   | Keterangan          |        |
| 8.  | Memberikan sanggahan atas apa yang disampaikan pemohon informasi dan menyampaikan alasan dan regulasi yang relevan mengapa informasi tidak dibuka untuk publik, serta dikaitkan dengan tujuan dan manfaat apabila informasi dibuka untuk publik. |   |   |  |   |   | Bukti-bukti terkait                  | 1 hari   | Keterangan          |        |
| 9.  | Untuk memperkuat argumen, PPID dapat menghadirkan Saksi Ahli. *Biaya yang ditimbulkan akibat menghadirkan Saksi Ahli ditanggung oleh pihak yang mengajukan*  |   |   |  |   |  | Keterangan                           | 1 hari   | Keterangan          |        |
| 10. | Mendengar putusan yang mengukuhkan putusan PPID untuk tidak memberikan informasi yang diminta sebagian/seluruhnya.   |   |   |  |   |   | Hasil Ajudikasi                      | 1 hari   | Keputusan Tertulis  |        |
| 11. | Apabila salah satu pihak tidak setuju, dapat mengajukan gugatan ke pengadilan kasasi.  |  |   |   |   |   | Hasil Ajudikasi                      | 1 hari   | Keputusan Tertulis  |        |

**WALIKOTA TERNATE,**



**BURHAN ABDURAHMAN**