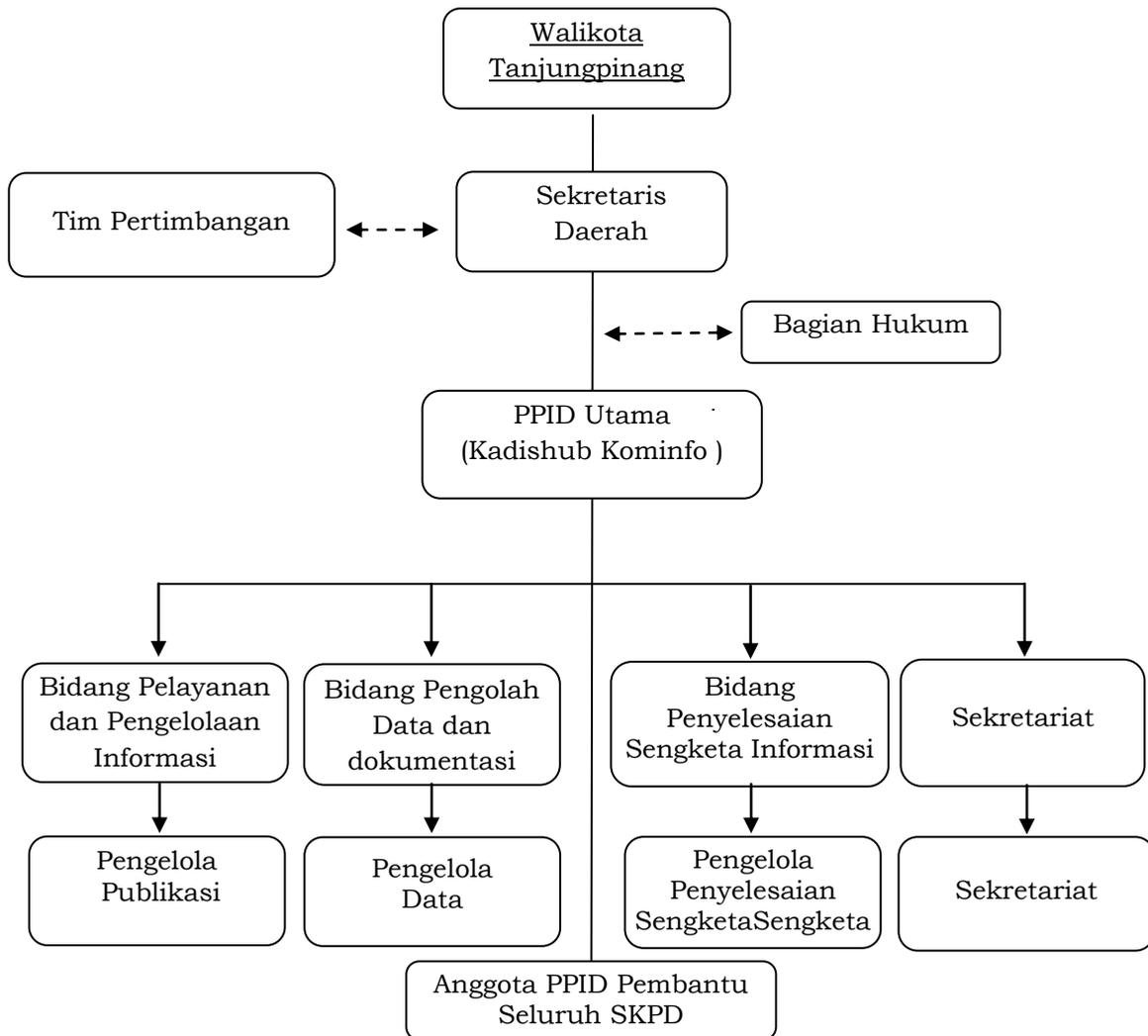


LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

STRUKTUR ORGANISASI PPID KOTA TANJUNGPINANG



WALIKOTA TANJUNGPINANG,

LIS DARMANSYAH

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DAFTAR ISI AN PUBLIK

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/unit Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib diumumkan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

LIS DARMANSYAH

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Jenis Informasi	Ketersediaan
Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan Secara Berkala		
	Informasi tentang profil Badan Publik	Ya/Tidak
1	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap	Ya/Tidak
2	Ruang lingkup kegiatan	Ya/Tidak
3	Visi dan misi	Ya/Tidak
4	Maksud dan tujuan	Ya/Tidak
5	Fungsi dan tugas	Ya/Tidak
6	Struktur organisasi	Ya/Tidak
7	Gambaran umum setiap satuan kerja	Ya/Tidak
8	Profil singkat pejabat struktural	Ya/Tidak
	a. nama	Ya/Tidak
	b. nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang dihubungi	Ya/Tidak
	c. alamat unit/satuan kerja pejabat	Ya/Tidak
	d. laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya	Ya/Tidak
	e. latar belakang pendidikan	Ya/Tidak
	f. penghargaan yang pernah diterima	Ya/Tidak
9.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik	Ya/Tidak
10.	Nama program dan kegiatan	Ya/Tidak
11.	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Ya/Tidak
12.	Target dan/atau capaian program serta kegiatan	Ya/Tidak
13.	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Ya/Tidak
14.	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (yang dimaksud dengan informasi anggaran meliputi informasi mengenai Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) dan dokumen anggaran lainnya	Ya/Tidak
15.	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik (yang dimaksud dengan agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran dan agenda	Ya/Tidak
16.	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat (yang dimaksud dengan informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat)	Ya/Tidak
17.	Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara, meliputi:	
	a. pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik	Ya/Tidak
	b. pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik	Ya/Tidak
	c. pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai	Ya/Tidak
	d. daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya	Ya/Tidak

	e. komponen dan standar nilai kelulusan pegawai	Ya/Tidak
	f. daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima	Ya/Tidak
	g. hasil penilaian dari setiap langkah seleksi penerimaan pegawai yang diikutinya	Ya/Tidak
18.	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum, informasi tentang penerimaan peserta	
	a. pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan	Ya/Tidak
	b. pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan	Ya/Tidak
	c. pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan	Ya/Tidak
	d. jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya	Ya/Tidak
	e. komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan	Ya/Tidak
	f. daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap	Ya/Tidak
19.	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi:	
	a. penilaian kinerja Badan Publik yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut	Ya/Tidak
	b. efisiensi dana yang dicapai	Ya/Tidak
	c. dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan	Ya/Tidak
	d. laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan	Ya/Tidak
	e. laporan umum dan keuangan tahunan Badan Publik terkait	Ya/Tidak
	f. informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Ya/Tidak
	g. data statistik tentang kegiatan bila ada	Ya/Tidak
20.	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	
	a. rencana dan laporan realisasi anggaran	Ya/Tidak
	b. neraca	Ya/Tidak
	c. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Ya/Tidak
	d. daftar aset dan investasi	Ya/Tidak
21.	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	
	a. jumlah permintaan informasi yang diterima	Ya/Tidak
	b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Ya/Tidak
	c. jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Ya/Tidak

	d. alasan penolakan informasi	Ya/Tidak
22.	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	
	a. daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan	Ya/Tidak
	b. daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan	Ya/Tidak
	c. daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan	Ya/Tidak
23.	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi	Ya/Tidak
24.	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan	Ya/Tidak
25.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan Perundang-undangan terkait	Ya/Tidak
26.	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	Ya/Tidak
Informasi yang wajib diumumkan secara Serta Merta		
27.	Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa, atau benda-benda angkasa	Ya/Tidak
28.	Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan, kegiatan keantariksaan dan kegiatan biokimia	Ya/Tidak
29.	Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror	Ya/Tidak
30.	Informasi tentang jenis persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular (epidemik)	Ya/Tidak
31.	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat	Ya/Tidak
32.	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik	Ya/Tidak
Informasi yang wajib Tersedia Setiap Saat		
33.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	Ya/Tidak
	a. dokumen pendukung seperti naskah akademik, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibuat	Ya/Tidak
	b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibuat	Ya/Tidak
	c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibuat	Ya/Tidak
	d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibuat	Ya/Tidak
	e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibuat	Ya/Tidak
	f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Ya/Tidak
	g. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11	Ya/Tidak

34.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:	
	a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Ya/Tidak
	b. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Ya/Tidak
	c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya	Ya/Tidak
	d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik	Ya/Tidak
	e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya	Ya/Tidak
	f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Ya/Tidak
	g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan	Ya/Tidak
	h. data perbendaharaan atau inventaris	Ya/Tidak
	i. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Ya/Tidak
	j. agenda kerja pimpinan satuan kerja	Ya/Tidak
	k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualitasnya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya	Ya/Tidak
	l. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawas internal serta laporan penindakannya	Ya/Tidak
	m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Ya/Tidak
	n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan	Ya/Tidak
	o. informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik	Ya/Tidak
	p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerimaan izin dan/atau penerima perjanjian kerja	Ya/Tidak
	q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Ya/Tidak

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

LIS DARMANSYAH

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

MATRIK UJI KONSEKUENSI

NO	A.INDIKATOR:KONSEKUENSI MUTLAK	PENILAIAN	PERTIMBANGAN
1	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 1 UU KIP (menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana)		
2	Apakah informasi yang di gunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 2 UU KIP (menggunakan identitas informal, pelopor, sanksi dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana)		
3	Apakah informasi yang di gunakan merupakan informasi yang tidak dapat di publikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 3 UU KIP (mengungkapkan data itelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan tradisional)		
4	Apakah infomasi yang digunakan merupakan infomasi yang tidak di publikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 4 UU KIP (membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan atau keluarga)		
5	Apakah informasi yang di gunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 5 UU KIP (membahayakan keamanan peralatan, sarana dan/atau prasarana penegak hukum)		
6	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf b UUKIP (informasi publik yang apa bila di buka dan di berikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan dan persaingan usaha tidak sehat)		
7	Apakah informasi yang di gunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 1 UUKIP (informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan penilain sistem pertahanan dan keamanan negara ,meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dan luar negeri)		
8	Apakah informasi yang di digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf UU KIP (dokumen yang memuat tentang strategi, intelejen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaran sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi)		
9	Apakah infomasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c UU KIP (jumlah, komposisi, disposisi atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya)		
10	Apakah informasi yang di ungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 4 UU KIP (gambar dan data)		

NO	A. INDIKATOR: KONSEKUENSI MUTLAK	PENILAIAN	PERTIMBANGAN
11	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 5 UU KIP (data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang di sepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia)		
12	Apakah informasi yang di ungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 6 UU KIP (Sistem Persandian Negara)		
13	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 7 UU KIP (Sistem Intelijen Negara)		
14	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf d UU KIP (informasi publik yang apabila di buka dan di berikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia)		
15	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 1 UU KIP (rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara)		
16	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 2 UU KIP (rencana awal perubahan awal nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan)		
17	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 3 UU KIP (rencana awal perubahan suku bung bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif atau pendapatan negara/daerah lainnya)		
18	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 4 UU KIP (rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif atau pendapatan negara/daerah lainnya)		
19	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 5 UU KIP (rencana awal investasi asing)		
20	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 6 UU KIP (proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi atau lembaga keuangan lainya)		
21	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 7 UU KIP (hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang)		
22	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 1 UU KIP (posisi, daya tawar strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungan dengan negosiasi internasional)		
23	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 2 UU KIP (korespondensi diplomatik antar negara)		
24	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 3 UU KIP (sistem komunikasi dan persandian yang di pergunakan untuk menjalankan hubungan internasional)		

NO	A. INDIKATOR: KONSEKUENSI MUTLAK	PENILAIAN	PERTIMBANGAN
25	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 4 UU KIP (perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia dan luar negeri)		
26	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 9 UU KIP (informasi publik yang apabila di buka dapat menggunakan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang)		
27	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 1 UU KIP (riwayat kondisi anggota keluarga)		
28	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 2 UU KIP (riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang)		
29	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 3 UU KIP (kondisi keuangan, aset, pendapatan dan rekening bank seseorang)		
30	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 4 UU KIP (hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang)		
31	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 5 UU KIP (catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal)		
32	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf I UU KIP (memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan)		
33	Jika ada satu atau lebih jawaban YA, maka tidak perlu untuk melanjutkan uji konsekuensi dengan informasi dimaksud merupakan informasi yang di kecualikan (tidak dapat dipublikasikan pada publik)		
34	Jika semua jawaban adalah TIDAK, maka dilanjutkan dengan mengisi bagian B		
NO	B. INDIKATOR: KONSEKUENSI TERTIMBANG	PENILAIAN	PERTIMBANGAN
1	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 6 ayat (3) huruf d UU KIP (informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan)		
2	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 6 ayat (3) huruf e UU KIP (informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan)		
3	Apakah informasi yang digunakan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf j UU KIP, jika Ya sebutkan.		

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

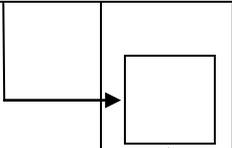
LIS DARMANSYAH

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>LOGO PEMDA</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>NAMA PEMDA</p> </div>	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. <i>Term of Reference</i> 3. Komputer, Printer dan <i>Scanner</i> 4. Jaringan internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Seluruh Pejabat/Staf SKPD atau Staf Urusan Dokumentasi di SKPD	Pelaksana PPID dan PPID Pembantu	Administrator Website PPID atau Website Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SKPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dari arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukakn meliputi jenis dokumen penanggung jawab pembuatan, waktu dari tempat pembuatan, dari bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>), dsb.				Peraturan Walikota Lampiran 8	Setiap saat, tetapi ditargetkan informasi mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu	Isian Lampiran 8 yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
2.	mengklafikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya, berdasarkan sifat informasi, selain itu juga mengklafikasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 18 secara ketat terbatas, dan tidak mutlak informasi yang dikecualikan ini harus ditetapkan melalui konsekuensi dan kepentingan publik (diatur dalam SOP tersendiri)				Peraturan Walikota Lampiran 2	Satu minggu sekali	Isian Lampiran 8 yang telah diverifikasi klasifikasinya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	Klasifikasi informasi ;(1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) informasi yang wajib diumumkan secara merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman CPNS, dll dan (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat misalnya informasi jam pelayanan kesehatan, informasi tarif perizinan, kebijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain
3.	Mendokumentasikan Informasi publik dalam bentuk fail khusus (<i>softcopy</i>) dan tempat penyimpanan dokumen untuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala, Informasi yang dikecualikan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat.				Buku khusus dan computer/ <i>hardcopy</i> khusus yang membuat dokumentasi informasi	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	Staf kearsipan/pendokumentasian Buku Khusus untuk semua dokumentasi data dan juga tercatat dalam bentuk <i>softcopy</i>

4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP Kepada masyarakat				PPID dan PPID Pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah daftar informasi publik selesai dikerjakan, jika ada tambahan baru dibuat SK baru untuk ditetapkan	Peraturan Walikota Tanjungpinang	Surat Keputusan didokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID/PPID pembantu
5.	Mengupload DIP ke <i>wabsite</i> khusus PPID atau website pemerintah daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya.				<i>Website</i> dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah.	Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID atau PPID pembantu.	Adanya konten Daftar Informasi Publik di <i>website</i> PPID atau <i>website</i> pemerintah daerah dan terpampangnya DIP di papan pengumuman di setiap SKPD.	

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

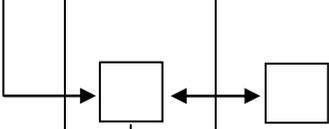
LIS DARMANSYAH

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN
INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>LOGO PEMDA</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>NAMA PEMDA</p> </div>	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. <i>Term of Reference</i> 3. Komputer, Printer dan <i>Scanner</i> 4. Jaringan internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu	PPID atau PPID Pembantu	Penguasa Informasi/ Dokumen (SKPD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon dapat menyampaikan Permohonan Informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi <i>fotocopy</i> identitas diri (KTP/SIM/Pasport), (2) Melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah di <i>download</i> dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Pasport), kemudian dikirim ke alamat <i>e-mail</i> PPID yang tertera di <i>website</i> . (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Pasport) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di <i>website</i> maupun brosur/poster PPID)					(1) formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau disampaikan di <i>website</i> dan dapat di <i>download</i> . (2) fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi.	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy/scan</i> identitas diri	
2.	Melakukan registrasi Berkas permohonan informasi public dan jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.					Buku registrasi dan file khusus dalam bentuk <i>softcopy</i> tentang registrasi permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja staf khusus Register PPID atau PPID pembantu	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dari file khusus registrer	

3.	PPID meminta kepada penguasa informasi/ dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi /dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID pembantu					Daftar Informasi publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan. Maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup Pemerintah Daerah	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID pembantu walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain. dalam hal ini koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID dan PPID pembantu
4.	Memberikan Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen					Informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

LIS DARMANSYAH

**LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran (diisi petugas)*.....**

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon/E-mail :
Rincian Informasi yang :
dibutuhkan
(tambahkan kertas bila perlu)
Tujuan Penggunaan Informasi :
.....

Cara memperoleh Informasi** :

- 1 melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
2 mendapatkan salinan informasi/(*hardcopy*
/*softcopy*)***

Cara mengirimkan informasi**:

- 1 Mengambil langsung
2 Kurir
3 Pos
4 Faksimili
5 E-mail

.....,.....20.....

Petugas Pelayanan Informasi,

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

*** Coret yang tidak perlu

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

LIS DARMANSYAH

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang dikuasakan		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan	Belum didokumen tasikan	Soft Copy	Hard Copy	Melihat/me ngetahui	Meminta Salinan			Pemberita huan Tertulis	Pemberiar Informasi	Biaya	Cara	
																				Ya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Keterangan:

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan informasi Publik
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi tentang nama pemohon
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang di minta akan dikirim
- Nomor kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon selular/e-mail Pemohon Informasi Publik)
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- Informasi yang diminta : diisi tentang informasi rinci 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 permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√)
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis
- Alasan penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID
- Hari dan tanggal : Diisi tentang
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitaan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan Informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya dan tanggal : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

LIS DARMANSYAH

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Bedasarkan Permohonan Informasi pada tanggal.....bulan.....tahun.....dengan nomor pendaftar*.....,kami Menyampaikan Kepada Saudara/i :

Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon/e-mail :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi dapat diberikan

No.	Hal-hal yang terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain,.....	
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 <input type="checkbox"/> Pengiriman <input type="checkbox"/> Lain-lain Jumlah	Rp.x..... (Jmlh lembar) =Rp. Rp. Rp. 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 (*photocopy* 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 diterima.

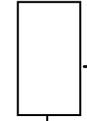
WALIKOTA TANJUNGPINANG,

LIS DARMANSYAH

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 70px; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p>LOGO PEMDA</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p>NAMA PEMDA</p> </div>	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		UJI KONSEKUENSI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. <i>Term of Reference</i> 3. Komputer, Printer dan <i>Scanner</i> 4. Jaringan internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Penguasa Informasi/ Dokumen (SKPD)	(Pemohon)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan Informasi/dokumen dari pemohon	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2.	Memberikan pertimbangan atas Informasi/dokumen yang termasuk yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-. Keputusan dan kepentingan umum					Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI Nomor 1 Tahun 2010	Setiap kerja	Surat keputusan Tim pertimbangan pelayanan Informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan Informasi/dokumen yang dimaksud .jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari penguasa informasi/dokumen (SKPD)	
4.	Memberikan Informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika Informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak peberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

LIS DARMANSYAH

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/e-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan Pasal 17 huruf Undang-Undang KIP**
 Pasal Undang-Undang ***

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

.....
.....
Dengan demikian menyatakan bahwa

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika permohonan 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.

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Keterangan :

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor register permohonan Informasi Publik.
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-I Undang-Undang KIP.
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j Undang-Undang 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 Undang-Undang KIP dan Peraturan ini.

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

LIS DARMANSYAH

**LAMPIRAN XII
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**FORMULIR KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)**

1. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Register Keberatan
 Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi
 Tujuan Penggunaan Informasi
 Identitas Pemohon
 Nama
 Alamat
 Pekerjaan
 Nomor Telepon/e-mail
 Identitas Kuasa Pemohon
 Nama
 Alamat
 Nomor Telepon/e-mail

2. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN ***

- Permohonan informasi ditolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan informasi tidak ditanggapi
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

3. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

4. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN:

[tanggal],[bulan],[tahun] [diisi oleh petugas]****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih

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

**Mengetahui,
Petugas Informasi**

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan :

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa permohonannya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan Pasal 35 Undang-Undang KIP,dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam Undang-Undang 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 ditanda tangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

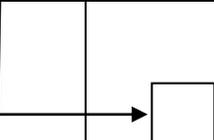
LIS DARMANSYAH

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN
INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;">LOGO PEMDA</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 10px auto; text-align: center;">NAMA PEMDA</div>	NOMOR SOP	:		
	TGL PEMBUATAN	:		
	TGL REVISI	:		
	TGL EFEKTIF	:		
	DISAHKAN OLEH	:		
	NAMA SOP	:	PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:			
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010				
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:			
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. <i>Term of Reference</i> 3. Komputer, Printer dan <i>Scanner</i> 4. Jaringan internet			
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:			
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual			

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID (Sekretaris Daerah)	PPID atau PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi <i>fotocopy</i> identitas diri (KTP/SIM/Pasport), (2) Melalui <i>Website</i> dengan mengisi formulir yang telah di <i>download</i> dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Pasport), kemudian dikirim ke alamat <i>e-mail</i> PPID yang tertera di <i>website</i> . (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Pasport) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di <i>website</i> maupun brosur/poster PPID)					(1) Formulir pengajuan keberatan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau disampaikan di <i>website</i> dan dapat di- <i>download</i> . (2) <i>fotocopy</i> atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan	Setiap saat/hari kerja	Formulir pengajuan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy</i> /scan identitas diri	
2.	Melakukan registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID (Sekretaris Daerah)					(1) Buku registrasi dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap hari kerja	daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dari file khusus register	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan pemerintahan PPID dan PPID pembantu untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Setiap hari pada jam kerja	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik	

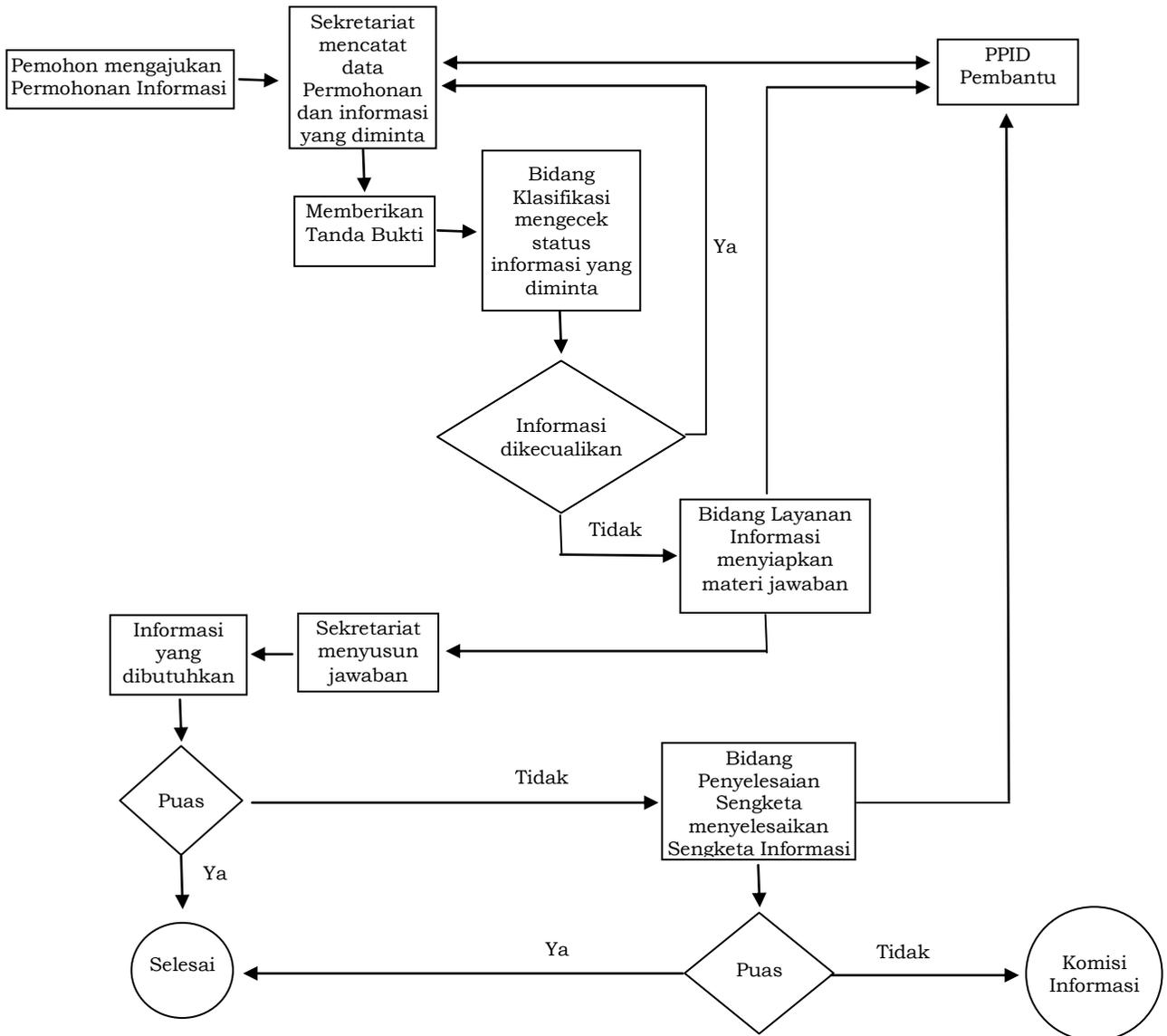
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Informasi publik yang diminta oleh pemohon	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk daftar informasi publik Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar informasi publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Setiap hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon	

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

LIS DARMANSYAH

**LAMPIRAN XIV
 PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
 NOMOR TAHUN 2014
 TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**ALUR KERJA PPID TENTANG
 MEKANISME DAN TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI**



WALIKOTA TANJUNGPINANG,

LIS DARMANSYAH