

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA BATAM	NOMOR SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2010; 6. Perki 1 Tahun 2021		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif, dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing masing komponen di Pemerintah Daerah					1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan surat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008, Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan DOkumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.					1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.					Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP	
4	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.					Mengadakan rapat bersama dengan PPID dan PPID Pelaksana untuk Menetapkan DIP	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIP ke <i>Website</i> resmi Pemerintahan Daerah Kota Batam maupun melalui sarana informasi lainnya.					<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIP di <i>website</i> Pemerintah Daerah Kota Batam	

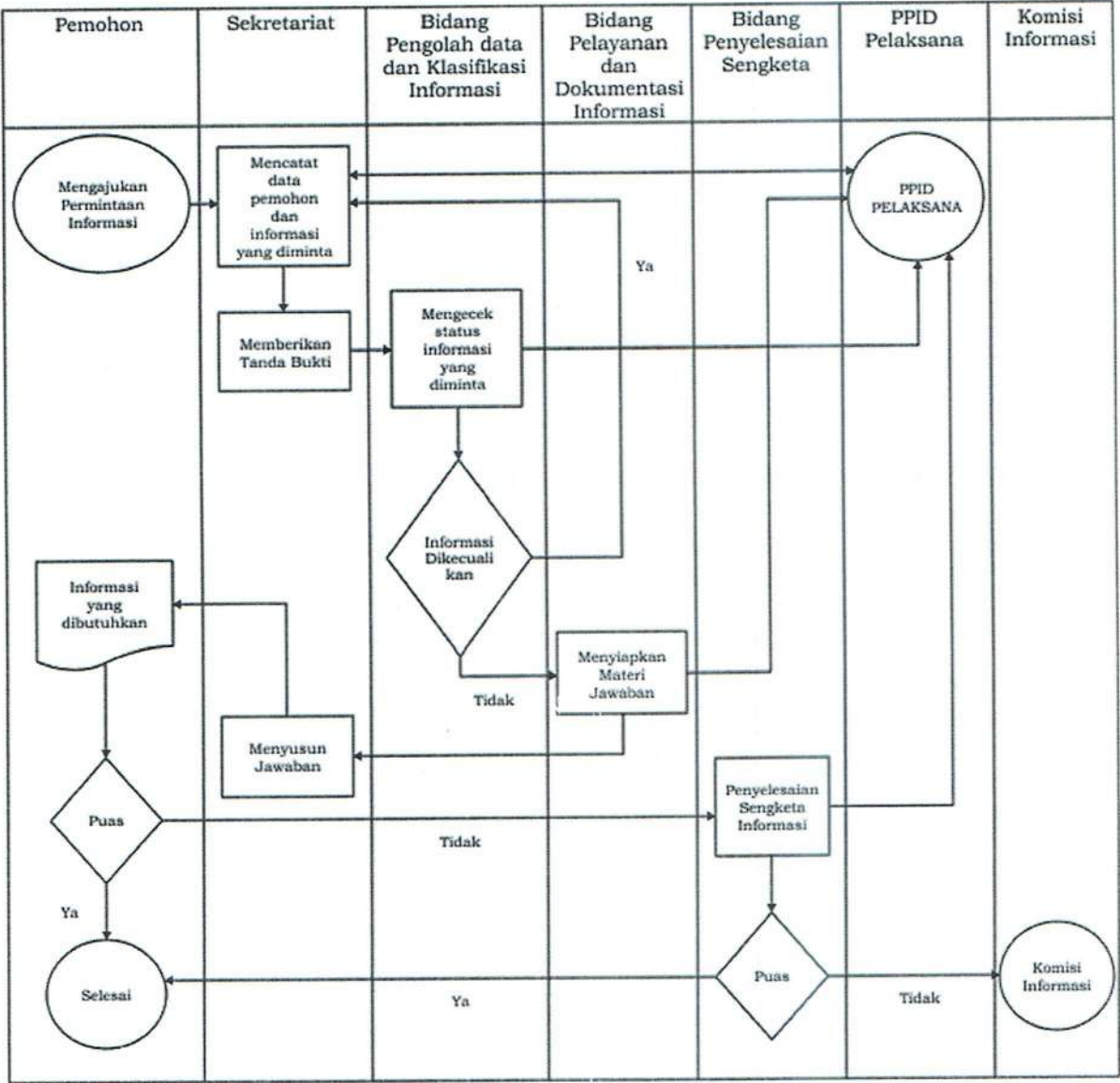
WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR : 73 tahun 2022
TANGGAL : 22 Juni 2022

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN IX : PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR : 73 Tahun 2022
TANGGAL : 22 Juni 2022

CONTOH FORMAT SURAT PPID TENTANG KETIDAKLENGKAPAN
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KOTA BATAM Jl. Engku Putri No.1 Tlp. (0778) 462164. Fax. (0778) 461349 Batam kominfo@batam.go.id	
	PPID TENTANG KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK No. Pendaftaran: *.....	
Nama	:	
Alamat	:	
Nomor Telp/email	:	
Rincian Informasi yang di butuhkan	:	
Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa informasi yang dimohon adalah tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni: Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3(tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima. [.....(tempat).....(tanggal, bulan, dan tahun)] Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) (.....) Nama & TandaTangan		
Keterangan * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.		

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA BATAM	NOMOR SOP	:
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2010; 6. Perki 1 Tahun 2021		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permintaan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap Saat	Berkas permintaan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud Yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ Dokumen yang dimaksud Status informasi/ dokumen					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permintaan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

FORMAT FORMULIR KEBERATAN



PEMERINTAH KOTA BATAM
Jl. Engku Putri No.1
Tlp. (0778) 462164. Fax. (0778) 461349 Batam
kominfo@batam.go.id

FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN
Nomor Registrasi Keberatan :(diisi Petugas)*
Nomor Permintaan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas pemohon
Nama :
Alamat :

Nomor Telepon :
Pekerjaan :
Identitas Kuasa Pemohon**
Nama :
Alamat :

Nomor Telepon :

B. ALASAN KEBERATAN***
☐ a. Permintaan informasi ditolak
☐ b. informasi berkala tidak disediakan
☐ c. permintaan informasi tidak ditanggapi
☐ d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
☐ e. permintaan informasi tidak dipenuhi
☐ f. biaya yang dikenakan tidak wajar
☐ g. informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahan kertas bila perlu)
.....
.....

D. Hari/tanggal tanggapan atas keberatan akan diberikan: {(tanggal).(bulan).(tahun)} (diisi oleh petugas)****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih
[.....(tempat).....(tanggal, bulan, dan tahun)****]

Mengetahui, *****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)
(.....)
Nama & TandaTangan

PENGAJU Keberatan

(.....)
Nama & TandaTangan

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

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

BUKU REGISTER KEBERATAN

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

Keterangan

No	:	Diisi tentang nomor registrasi keberatan.
Tgl	:	Diisi tentang tanggal keberatan diterima.
Nama	:	Diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.
Alamat	:	Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
Nomor	:	Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan	:	Diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
No Pendaftaran Permintaan Informasi	:	Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
Informasi yang diminta	:	Diisi dengan informasi yang diminta.
Tujuan Pengguna Informasi	:	Diisi tentang tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UUKIP)	:	Diisi dengan memberikan tanda (v) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik: a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik b. Tidak disediakannya informasi berkala c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi f. Pengenaan biaya yang tidak wajar g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

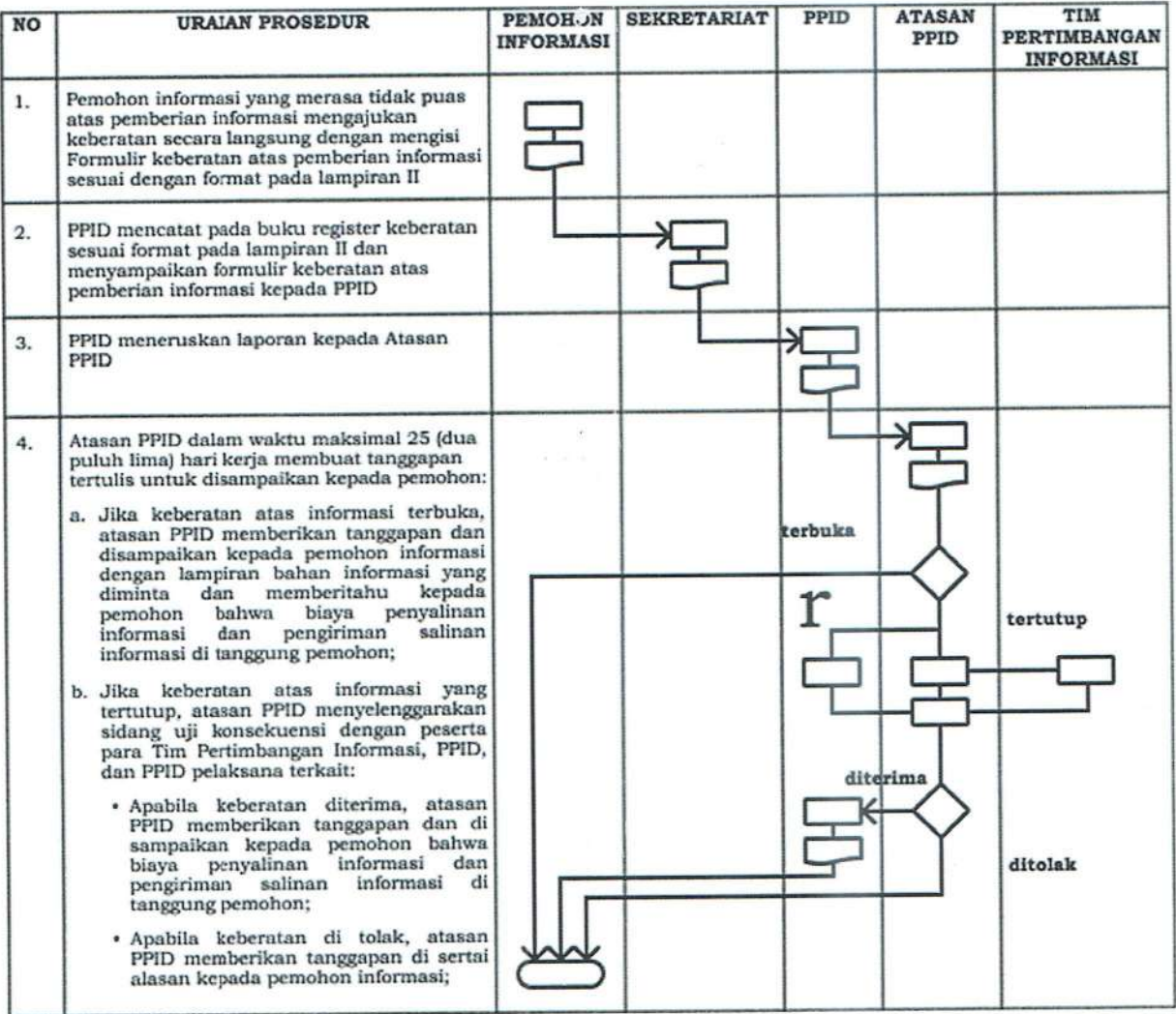
Keputusan atasan PPID	:	Diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan dari Keberatan	:	Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama dan Atasan PPID	:	Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau yang ditunjuk untuk mewakili Atasan PPID.
Tanggapan Pemohon Informasi	:	Diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KEBERATAN



WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA BATAM	NOMOR SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2010; 6. Perki 1 Tahun 2021		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permintaan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permintaan informasi selamat 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permintaan informasi teregistrasi	Berkas permintaan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan TIM fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.	DIDP	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								

5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.					Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah Kota Batam	
---	--	--	--	--	---	--	--	---	--

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI