

**INFORMASI TENTANG HAK DAN TATACARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK, SERTA  
TATACARA PENGAJUAN KEBERATAN SERTA PROSES PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI  
PUBLIK BERIKUT PIHAK-PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB YANG DAPAT DIHUBUNGI**

**1. DASAR HUKUM**

- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
- c. Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah Daerah.
- d. Peraturan Gubernur Provinsi Kepulauan Riau Nomor 22 Tahun 2010 tentang Komisi Informasi Provinsi Kepulauan Riau.
- e. Surat Keputusan Gubernur Provinsi Kepulauan Riau Nomor 336 Tahun 2011 tentang Pejabat dan Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2011.

**2. HAK PEMOHON**

- a. Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan Ketentuan Undang-Undang ini.
- b. Setiap Orang Berhak :
  - 1) Melihat dan Mengetahui Informasi Publik. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik.
  - 2) Mendapatkan Salinan Informasi Publik melalui Permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan / atau
  - 3) Menghadiri pertemuan public yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik.
  - 4) Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
- c. Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
- d. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

### 3. HAK BADAN PUBLIK

1. Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan publik, adalah :
  - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
    1. Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana.
    2. Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana.
    3. Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional.
    4. Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya dan/atau
    5. Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
  - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.
  - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
    1. Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri.
    2. Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi.
    3. Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya.
    4. Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer.

5. 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 disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
  6. Sistem persandian negara dan/atau
  7. Sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
1. Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara.
  2. Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan.
  3. Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya.
  4. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti.
  5. Rencana awal investasi asing.
  6. Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
  7. Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri :
1. Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional.
  2. Korespondensi diplomatik antarnegara.
  3. Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional dan/atau
  4. Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:

1. Riwayat dan kondisi anggota keluarga.
  2. Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang.
  3. Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang.
  4. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang dan/atau
  5. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.

#### **4. KEWAJIBAN BADAN PUBLIK**

**Badan Publik** wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon Informasi Publik. Badan Publik Wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan, Untuk melaksanakan kewajiban Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

#### **5. PERSYARATAN**

- a. Warga Negara Indonesia.
- b. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik.
- c. Menunjukkan KTP dan melampirkan Fotokopi KTP.
- d. Penggunaan Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik dengan mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan Publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **6. PROSEDUR**

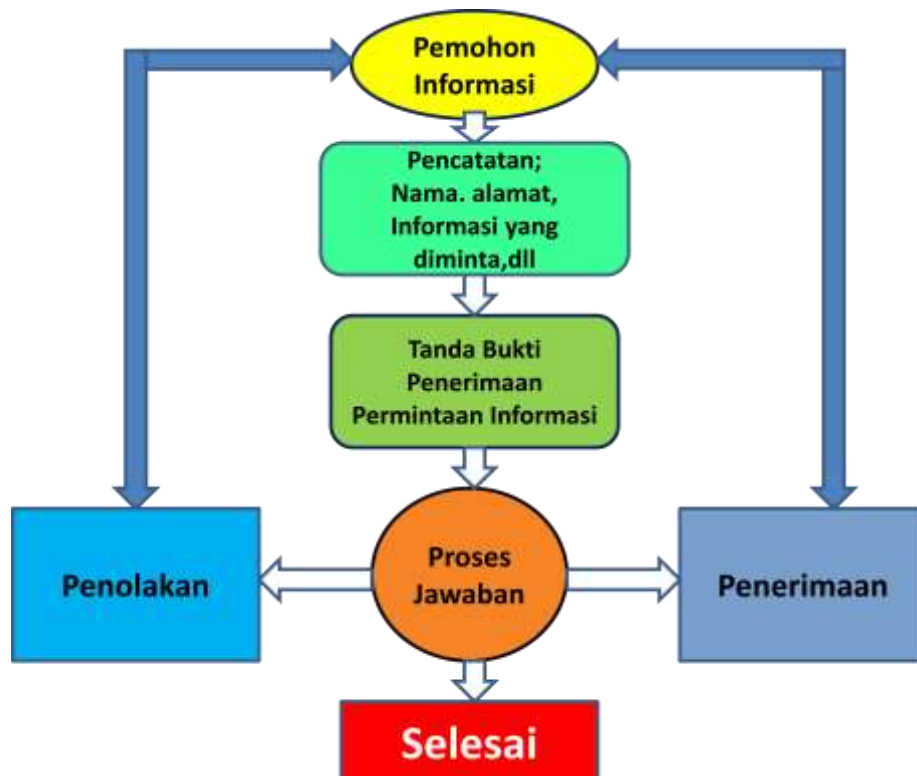
- a. Setiap pemohonan Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait secara tertulis atau tidak tertulis disertai alasan permintaan tersebut.

- b. Permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- c. Permintaan disampaikan melalui surat. Pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi.

**7. MEKANISME**

- a. Pemohon Informasi datang ke desk layanan Informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP Pemohon.
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas.
- c. Petugas memproses permintaan pemohon Informasi sesuai dengan permintaan Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh pemohon Informasi Publik.
- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna menandatangani.
- e. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**8. DIAGRAM ALUR PENGAJUAN INFORMASI**



## **9. CARA MEMPEROLEH INFORMASI**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam rangka pelayanan Informasi Publik ke masyarakat, menyediakan kemudahan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi melalui :

- a. Melalui Website atau email;

Masyarakat dapat mendownload informasi publik yang tersedia pada website yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia.

- b. Melalui Telepon/ Fax;

Masyarakat dapat menghubungi/ mengirimkan fax, melalui telepon.

- c. Melalui jasa Pos;

Mengirimkan surat melalui jasa pos, ditujukan kepada Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi ke instansi yang dimintakan informasi.

- d. Langsung; Datang langsung ke desk layanan informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

## **10. PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk pelaksanaan operasional pelayanan informasi publik menyediakan desk layanan informasi publik dan desk layanan penyediaan akses internet

## **11. KOMPETENSI PELAKSANA**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik menunjuk petugas pelayanan informasi yang memiliki kompetensi seperti pengetahuan, ketrampilan dan sikap sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

## **12. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

- 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 diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak.

(PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja)

### **13. WAKTU PELAYANAN INFORMASI**

Waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan jumat.

Ex : - Senin s/d Kamis	09:00 - 15:00 WIB
Istirahat, Sholat, Makan	12:00 - 13:00 WIB
- Jumat	09:00 - 15:00 WIB
Istirahat, Sholat, Makan	11:00 - 13:00 WIB

### **14. FORMAT INFORMASI**

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui desk layanan Informasi dalam rangka memenuhi permintaan pemohon / Pengguna Informasi Publik dapat memberikan informasi publik dalam format *Hardcopy* ataupun *Softcopy* sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

15. CONTOH FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

**KOP SURAT INSTANSI TERKAIT**

---

No:...../PPID/...../20....

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan permintaan informasi :

Nama Pemohon Informasi : .....  
Nomor KTP (Sesuai KTP) : .....  
Alamat Pemohon Informasi : .....  
Nomor Telepon : .....  
Email : .....  
Informasi yang Dibutuhkan : .....

Alasan Permintaan : .....  
.....

Nama Pengguna Informasi : .....  
Nomor KTP (Sesuai KTP) : .....  
Alamat Pengguna Informasi : .....  
Nomor Telepon : .....  
Email : .....  
Alasan Penggunaan Informasi : .....

Cara Memperoleh Informasi 1. Langsung 2. Website 3. Email 4. Fax 5. Via Pos

Format Bahan Informasi 1. Tercetak 2. Terekam

Cara Mengirim Bahan Informasi 1. Langsung 2. Via Pos 3. Email

Data dan Informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku .

tanjungpinang,.....20....

ttd

Pemohon Informasi



16. CONTOH FORM TANDA BUKTI PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

**KOP SURAT INSTANSI TERKAIT**

---

No :...../PPID/...../20...

**TANDA BUKTI  
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dari Pemohon/ Pengguna Informasi Publik

Permintaan Informasi : .....  
.....  
.....  
.....

Tanjungpinang,.....20...

yang Menerima

17. CONTOH FORM TANDA BUKTI PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

**KOP SURAT INSTANSI TERKAIT**

---

No :...../PPID/...../20...

**TANDA BUKTI  
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima dari PPID- *(Dinas/ Instansi Terkait)* .....

Permintaan Informasi : .....  
.....  
.....  
.....

Format Informa : 1. tercetak 2. terekam

Nama Pemohon Informasi :

Alamat :

Tanjungpinang,.....20...

yang Menerima

18. CONTOH FORM LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**KOP SURAT INSTANSI TERKAIT**

LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hari / Tanggal : .....20.....

NO	NAMA & ALAMAT	PERMINTAAN INFORMASI	JENIS INFORMASI				TINDAK LANJUT
			BERKALA	SERTA MERTA	SETIAP SAAT	DIKECUALIKAN	

MENGETAHUI  
BIDANG LAYANAN INFORMASI

SUPERVISOR LAYANAN INFORMASI

19. CONTOH FORM LAPORAN MINGGUAN / BULANAN PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**KOP SURAT INSTANSI TERKAIT**

LAPORAN MINGGUAN / BULANAN  
PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Minggu : .....20.....

NO	TANGGAL & WAKTU			NAMA ALAMAT	PERMINTAAN INFORMASI	JENIS INFORMASI				KETERANGAN
	Minta	jawab/Selesai	Waktu (Hari)			BERKALA	SERTA MERTA	SETIAP SAAT	DIKECUALIKAN	

TANJUNGPINANG, .....20....  
BIDANG PELAYANAN INFORMASI