

PEMERINTAH KOTA BATU
LAPORAN TAHUNAN PPID KOTA BATU
TAHUN 2021



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Balai Kota Among Tani Gedung B Lantai 3
Jl. Panglima Sudirman No.507

KOTA BATU

Kata Pengantar

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya Laporan Kinerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Batu dapat diselesaikan. Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang disusun berdasarkan tugas fungsi seksi Informasi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika.

Laporan Kinerja PPID Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kota Batu merupakan perwujudan bentuk akuntabilitas sebagai unit organisasi untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dimandatkan kepada Seksi Informasi dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui Laporan akhir tahun kegiatan PPID Kota Batu.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan PPID sebagai jabaran pelaksanaan Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Diharapkan laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi untuk lebih meningkatkan kinerja yang berorientasi pada hasil, baik berupa *output* maupun *outcomes* di masa mendatang.

Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan PPID Kota Batu ini baik tenaga dan pikirannya diucapkan terima kasih dan penghargaan yang tulus. Semoga Laporan PPID Kota Batu ini dapat memberikan manfaat secara optimal.

Batu, 20 Januari 2022

KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KOTA BATU
Sebagai Pejabat PPID



ONNY ARDIANTO, S.Sos, MM

NIP. 19770825 200501 1 012

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	1
BAB I Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi dan Tupoksi Seksi Informasi	3
1. Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik	3
2. Tupoksi Seksi Informasi	3
BAB II Gambaran Umum Pelaksanaan Layanan Informasi	6
1. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik	6
2. Sumber Daya Manusia yang menangani Pelayanan Informasi Publik	6
BAB III Rincian Pelayanan Informasi	8
1. Jumlah Pemohon Informasi Publik	8
2. Waktu yang ditetapkan untuk pelayanan Informasi Publik	8
3. Jumlah Permohonan Informasi yang dikabulkan dan ditolak....	8
4. Jumlah Pengguna Informasi.....	8
BAB IV Rencana Tindak Lanjut Pelayanan Informasi	11
BAB V Kesimpulan	12
Lampiran 1. SOP PPID Kota Batu	
Lampiran 2. Dokumentasi Hasil Kegiatan	
Lampiran 3. Alur Permohonan Informasi Pada PPID Kota Batu	
Lampiran 4. Tabel Indikasi Keberhasilan PPID Tahun 2021	
Lampiran 5. Dokumentasi Tampilan Website PPID Kota Batu	

B A B I

Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi dan Tugas Pokok Fungsi Seksi Layanan Informasi

1 Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik

Sejak diundangkan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) pada Tahun 2008 dan berlaku efektif secara nasional pada tanggal 30 April 2010, berbagai upaya telah dilakukan Pemerintah Kota Batu untuk melaksanakannya. Mulai Tahun 2010 Sosialisasi UU tersebut sudah dilaksanakan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku badan publik yang ada di Pemerintah Kota Batu.

Sebagaimana amanat UU No 14 Tahun 2008 khususnya di pasal 13, untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat dan sederhana Pemerintah Kota Batu awal tahun 2011 membentuk Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kota Batu.

Memasuki perjalanan Tahun ke tujuh pelaksanaan UU Keterbukaan Informasi Publik di Pemerintah Satuan Organisasi Pemerintah Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batu di beberapa Badan Publik sudah dibentuk akan tetapi belum semua SOPD selaku badan publik membentuk dan menjalankan amanat Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik tersebut.

Pasca ditetapkannya Permendagri No 35 Tahun 2010 pada 14 Mei Tahun 2010 dan Peraturan Pemerintah (PP) No 61 Tahun 2010 pada tanggal 20 Agustus 2010, Pemerintah Kota Batu mengambil reaksi cepat untuk menyesuaikan dan membuat perubahan tentang pembentukan PPID Badan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Batu dengan mengacu pada kedua peraturan tersebut, dan hasil positif telah dapat dirasakan bagi publik untuk dengan mudah untuk memperoleh dan mengakses informasi publik.

Kebijakan lain adalah penetapan PPID Kota Batu dengan Surat Keputusan Walikota Batu sesuai dengan tahun anggaran yang berlaku, dan berdasar pada Peraturan Gubernur Jawa Timur terkait peningkatan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, pada tanggal 29 Juli 2011 telah ditetapkan Peraturan

B A B II

Gambaran Umum Pelaksanaan layanan Informasi

Untuk mendorong Badan Publik khususnya dalam upaya penguatan Peran dan Fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melaksanakan kewajiban sebagaimana amanat UU KIP, bahwa setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik bagi masyarakat luas. Mengingat hal ini merupakan elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik dan terbuka, memenuhi hak publik untuk memperoleh informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Oleh karena itu, agar masyarakat dapat mengakses informasi dengan cara mudah dan sederhana, Badan Publik harus membangun keterbukaan informasi yang profesional dan proporsional. Masyarakat atau pemohon sebagai pengguna informasi hendaknya benar-benar memanfaatkan haknya untuk mengakses dan memohon informasi, guna mendorong dan memperkuat Badan Publik dalam melahirkan kebijakan publik yang terkait pelayanan informasi berbasis publik. serta mampu melaksanakan secara proporsional, artinya penggunaan atau permohonan informasi publik harus realistis.

1. Sarana dan prasarana Pelayanan Informasi Publik :

Pemerintah Kota Batu melalui PPID dalam upaya meningkatkan pelayanan informasi telah membangun dan menyediakan layanan melalui beberapa media sebagai berikut :

- 1.1 Melalui website <http://ppid.batukota.go.id>
- 1.2 Help desk/layanan langsung/frontdesk
- 1.3 Touchscreen

2. Sumber Daya Manusia yang menangani Pelayanan Informasi Publik dan kualifikasinya :

Secara operasional PPID Kota Batu didukung oleh SDM yang beranggotakan dari Badan Publik/SKPD lintas sektoral terdiri dari Pejabat Struktural dan Staf/Fungsional (sesuai dengan Surat Keputusan Walikota Batu) yaitu :

- 2.1. Sekretaris daerah Kota Batu selaku Ketua PPID
- 2.2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu selaku Sekretaris PPID

- h. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan pemerintah, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi;
- j. Melaksanakan pengelolaan pengaduan, opini, dan aspirasi masyarakat;
- k. Melaksanakan pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID (SKPD);
- l. Melaksanakan pengelolaan basis data dan media saluran pengaduan, opini, dan aspirasi masyarakat;
- m. Melaksanakan pengelolaan informasi melalui website;
- n. Melaksanakan pengelolaan informasi pendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Provinsi, serta Pemerintah Kota;
- o. Menyiapkan bahan pelaksana kebijakan hubungan kerja sama dengan lembaga penyiaran pemerintah, swastan dan komunitas;
- p. Menyiapkan bahan pembinaan dan kooradinasi lintas ruang lingkup bidang di media sosial;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang informasi; dan
- r. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai denga tugas dan fungsinya.

B A B II

Gambaran Umum Pelaksanaan layanan Informasi

Untuk mendorong Badan Publik khususnya dalam upaya penguatan Peran dan Fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melaksanakan kewajiban sebagaimana amanat UU KIP, bahwa setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik bagi masyarakat luas. Mengingat hal ini merupakan elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik dan terbuka, memenuhi hak publik untuk memperoleh informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Oleh karena itu, agar masyarakat dapat mengakses informasi dengan cara mudah dan sederhana, Badan Publik harus membangun keterbukaan informasi yang profesional dan proporsional. Masyarakat atau pemohon sebagai pengguna informasi hendaknya benar-benar memanfaatkan haknya untuk mengakses dan memohon informasi, guna mendorong dan memperkuat Badan Publik dalam melahirkan kebijakan publik yang terkait pelayanan informasi berbasis publik, serta mampu melaksanakan secara proporsional, artinya penggunaan atau permohonan Informasi publik harus realistis.

1. Sarana dan prasarana Pelayanan Informasi Publik :

Pemerintah Kota Batu melalui PPID dalam upaya meningkatkan pelayanan Informasi telah membangun dan menyediakan layanan melalui beberapa media sebagai berikut :

- 1.1 Melalui website <http://ppid.batukota.go.id>
- 1.2 Help desk/layanan langsung/frontdesk
- 1.3 Touchscreen

2. Sumber Daya Manusia yang menangani Pelayanan Informasi Publik dan kualifikasinya :

Secara operasional PPID Kota Batu didukung oleh SDM yang beranggotakan dari Badan Publik/SKPD lintas sektoral terdiri dari Pejabat Struktural dan Staf/Fungsional (sesuai dengan Surat Keputusan Walikota Batu) yaitu :

- 2.1. Sekretaris Daerah Kota Batu selaku Ketua PPID
- 2.2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu selaku Sekretaris PPID

- 2.3. Kepala Bidang dan Kepala Seksi serta staf di Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Anggota PPID
- 2.4. Kasubag Hukum Setda Kota Batu selaku Anggota PPID

B A B III

Rincian Pelayanan Informasi

1. Jumlah Permohonan Informasi Publik

No.	Nama	Tanggal/No Surat Permohonan	Waktu yang diperlukan	Permohonan Informasi			keterangan
				Dikabulkan seluruhnya	Dikabulkan sebagian	Tidak terjawab	
1.	Kurniawan Mega Mahardika	4 Januari 2021 Melalui Online				v	Informasi Tidak dalam Penguasaan bersurat ke Dinas PUPR
2.	Hayu Setyakarisma Wicaksana	14 Januari 2021 Melalui Online	10 hari		v		Dijawab Melalui Email
3.	Dedy setiawan Hariadi	22 Maret 2021 Melalui Online	10 hari	v			Dijawab Melalui Email
4.	Malang Corruption (MCW)	29 Maret 2021 15/K/8P-MCW/III/2021	10 hari		v		Dijawab Melalui Email
5.	Diskominfo Jatim	26 Januari 2021 065/159/114.2/2021			v		Melalui Email
6.	Anjas Panca Wacana	14 Juli 2021 Melalui Online				v	Tidak Dalam Penguasaan
7.	Tyara Yoesva Roro Elviera Sheila	21 Juli 2021 Melalui Online		v		v	Tidak Dalam Penguasaan
8.	Sonny Prasetya	23 Juli 2021 Melalui Online	10 hari	v			Dijawab Melalui Email
9.	Mangesti Tiara Lestari	12 Agustus 2021 Melalui Online					Informasi tidak dalam Penguasaan Berkirim surat ke Dinas Pertanian
10.	Fajar Rohmana Putri	13 Agustus 2021 Melalui Online					Informasi tidak dalam Penguasaan Berkirim surat ke DISKOPERINDAG
11.	Ega Demaningrum	16 Agustus 2021 Melalui Online					Informasi tidak dalam Penguasaan Berkirim surat ke Dinas Pertanian
12.	Malang Corruption Wacah (MCW)	27 Agustus 2021 42/K/8P-MCW/III/2021	10 hari		v		Dijawab Melalui Email
13.	Sherlita Azzahra	7 Oktober 2021 Melalui Online					
14.	Ega Demaningrum	8 Oktober 2021 Melalui Online					
15.	Sari Latifah Yunade	18 Oktober 2021 Melalui Online					Informasi Tidak Dalam Penguasaan

16	Malang Corruption Wach (MCW	28 Oktober 2021 Melalui Online	10 hari				Permohonan Informasi Dipenuhi Melalui Whats Up (WA)
17	Malang Corruption Wach (MCW)	10 November 2021 Melalui Surat				v	Sudah dimintakan ke PPID Pembantu yang Menguasai Informasi dan Belum ada Jawaban
18	Bagus Wisang Seno	15 November 2021 Melalui Online	10 hari	v			Permohonan Dipenuhi melalui email
19	Janwan Sri Rejekinta Tarigan	16 November 2021 Melalui Online	10 hari	v			Permohonan Informasi Dipenuhi melalui email
20	Lariza	16 November 2021 Melalui Online	10 hari	v			Permohonan Informasi Dipenuhi melalui email
21	Emilia novita sari	5 Desember 2021 Melalui Online	10 hari			v	Informasi tidak dalam Penguasaan
22	Harum Syabrinawati	10 Desember 2021 Melalui Online	10 hari		v		Permohonan Informasi Dipenuhi melalui email
23	Yunita Maulina Rohmawati	14 Desember 2021 Melalui Online	10 hari		v		Permohonan Informasi Dipenuhi melalui email
24	Malang Corruption Wach (MCW	14 Desember 2021 Melalui Surat	10 hari	v			Permohonan Informasi Dipenuhi melalui email
TOTAL				7	6	5	

2. Waktu yang ditetapkan untuk pelayanan Informasi

Mengacu pada UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) dan Peraturan Komisi Informasi (PERKI) No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, yang tercantum dalam Pedoman Umum PPID dan SOP PPID Kota Batu. (lampiran 1).

3. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan ditolak

Tahun	Permohonan dikabulkan seluruhnya	Permohonan dikabulkan sebagian	Permohonan tidak dikabulkan Atau ditolak
2021	7	6	5
2020	2	3	1

Jumlah permohonan informasi yang masuk di PPID Kota Batu, sebagian besar data/informasi yang diminta belum didokumentasi di PPID Kota dan atau ada dalam penguasaan PPID Pembantu/SKPD terkait dengan data/informasi yang diminta.

4. Jumlah Pengguna Informasi

Tahun	Informasi Yang di download
2021	585
2020	546

Jumlah Pengguna Informasi atau Jumlah Informasi Yang di Download dari daftar Informasi di website ppid.batukota.go.id

B A B IV

Rencana Tindak Lanjut Pelayanan Informasi

Upaya optimalisasi dan penguatan Peran PPID Kota Batu dalam peningkatan pelayanan informasi publik di Badan Publik Pemerintah Kota Batu adalah sebagai berikut :

1. Melakukan monitoring dan evaluasi melalui penilaian mandiri/Self Assesment Questioner (SAQ) untuk PPID Pembantu/SKPD setiap tiga bulan sekali (triwulan);
2. Melakukan Bimbingan Teknik (Bimtek) Optimalisasi dan Penguatan PPID bagi PPID Pembantu/SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Batu ;
3. Rencana pembentukan Forum Komunikasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (FK PPID) Kota Batu;
4. Revisi Peraturan Walikota Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di PPID Kota Batu dan SOP sesuai Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

BAB V

Kesimpulan

Dalam usianya memasuki tahun ke sebelas tepatnya bulan Mei 2021, Implementasi UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) terasa belum ada perubahan yang berarti bagi Badan Publik Pemerintah maupun Non Pemerintah sebagai Badan Publik penyedia informasi. Animo masyarakat sebagai pengguna yang memanfaatkan UU tersebut sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengalami peningkatan, bahkan tidak hanya kelompok masyarakat/LSM namun juga perorangan yang memanfaatkan undang-undang ini untuk kepentingan pengembangan diri maupun bidang kegiatannya.

Disinilah perlu adanya sinergitas dan kerjasama yang baik, antara Badan Publik maupun masyarakat. Kita sadari bersama siapa sebenarnya pelaku utama Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, pertama adalah Badan Publik sebagai penyedia informasi, kedua Masyarakat sebagai pengguna informasi, sedang yang ketiga adalah Komisi Informasi (KI) sebagai lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini serta peraturan pelaksanaan menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik.

Berdasar perkembangan inilah perlu adanya respon positif, dimana sebagai Badan Publik Pemerintah PPID Kota Batu berupaya untuk mengoptimalkan peran dan tugasnya dalam menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat dengan baik, benar, aktual, murah dan dengan cara yang mudah diakses sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-Undang KIP.

Keterbukaan Informasi akan mendorong masyarakat untuk berperan aktif dalam pengambilan kebijakan publik, sehingga berdampak dalam mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik, yaitu transparansi, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu sebagai Badan Publik wajib meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di satuan kerjanya, sehingga dapat menghasilkan layanan informasi yang berkualitas dan sistem pemerintahan yang baik dan terbuka (*good governance* dan *open government*).

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KOTA BATU

Selaku

Pejabat PPID Kota Batu



ONNY ARDIANTO, S.Sos, MM

NIP. 19770825 200501 1 012

**STANDART OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMERINTAH KOTA BATU**

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara Demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik. Pemberlakuan Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kota Batu. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Kota Batu. Dengan adanya standar operasional pelayanan informasi publik ini, diharapkan implementasi UUKIP dapat berjalan efektif dan hak – hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. Landasan Hukum

1. Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851);
2. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara RI 4118);
3. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor

II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; pengecualian informasi publik bersifat ketat dan terbatas; kewajiban Badan Publik untuk membenahi system dokumentasi dan pelayanan informasi.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. **Transparansi**
Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. **Akuntabilitas**
Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
3. **Kondisional**
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas
4. **Partisipasi**
Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dari harapan masyarakat.
5. **Kesamaan Hak**
Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
6. **Keseimbangan hak dan kewajiban**
Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing – masing pihak.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Batu, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 sebagai mana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);

4. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846);
5. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik(Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, . Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
6. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
9. Peraturan Walikota Batu Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Batu.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :
 - Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Batu dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.
2. Tujuan :
 - Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak – hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi;
 - Memberikan standar bagi Pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;

V. STANDART OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing – masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik, sbb :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik :

- a. Front Office meliputi :
 - Desk Layanan Langsung
 - Desk Layanan Via Media
- b. Back Office, meliputi :
 - Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
 - Bidang Pengelohan Data dan Klasifikasi Informasi
 - Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.

2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, email dan website.

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Pada Kesekretariatan PPID Kota Batu, penyelenggaraan

Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin – Kamis	:	09.00 – 14.00 WIB
Istirahat	:	12.00 – 13.00 WIB
Jumat	:	09.00 – 14.00 WIB
Istirahat	:	11.00 – 13.00 WIB

4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- c. Petugas memproses permintaan pemohon 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 jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- f. Membukukan dan mencatat.

5. 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 diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaanya atau tidak. dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis,

serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

6. BIAYA /TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/foto copy sendiri disekitar gedung Badan Publik (PPID) sempat atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

7. KOMPETISI PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh pejabat fungsional arsiparis, pustakawan, pranata humas, dan pranata komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang –undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, ketrampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Batu.Selanjutnya PPID Kota Batu setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kota Batu,selaku atasan PPID Kota Batu. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakanya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang – undangan.

9. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut;

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU No.14 Tahun 2008;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 No.14 Tahun 2008;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar, dan / atau;
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang – undang ini.

VI. KEDUDUKAN PPID

1. Kedudukan dan Penunjukan PPID Kota Batu
 - a. PPID berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - b. PPID ditetapkan melalui Keputusan Walikota Kota Batu.
 - c. Ketua PPID adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
2. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu / SKPD
 - a. PPID Pembantu / SKPD berkedudukan di satuan kerja masing – masing.
 - b. PPID Pembantu / SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

VII. TUGAS DAN FUNGSI

1. Tugas dan Fungsi PPID Kota Batu

Tugas :

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota Batu.

Fungsi :

- a. Pengimpunan informasi publik dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Batu.

- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di Pemerintah Kota Batu.
 - c. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik.
 - d. Pendampingan Penyelesaian sengketa informasi
2. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu / SKPD
- Tugas :
- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.
- Fungsi :
- a. Tugas PPID SKPD yaitu mengelola dan melayani informasi publik dan dokumentasi di satuan kerjanya.
 - b. Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya ;
 - c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
 - d. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
 - e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Batu dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah;

- 1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpun kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
- 2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing – masing SKPD.
- 3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- 4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.

5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut;

- a. Mengenali tugas pokok dan Fungsi Satuan Kerjanya;
- b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
- c. Mendata informasi dan dokumentasi yang dihasilkan;
- d. Membuat daftar jenis – jenis informasi dan dokumentasi.

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kota Batu, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
 - 5) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :
 - 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti : Daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
 - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti; laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada disungai, laut atau daerah pemukiman.
 - 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 - 4) Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum.
 - 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
 - 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kota Batu, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

- 2) Hasil keputusan Pemerintah Kota Batu dan latar belakang pertimbangannya;
- 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan /atau dibaca di SKPD;
- 4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kota Batu dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
- 5) Perjanjian Pemerintah Kota Batu dengan pihak ketiga;
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kota Batu dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kota Batu yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informai Publik.

2. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal – hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang – undang Pasal 17 dan 18 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b. Prinsip – prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar – benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutupi secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutupsesuai dengan kepentingan publik.

- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut diatas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

B. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Batu guna membantu PPID dalam melayani permintaan Informasi. Pendokumentasian Informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang – undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Batu.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:
Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing – masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi:
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh Satuan Kerja.
4. Kodefikasi Informasi:
 - a. Untuk mempermudah pencarian Informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi
 - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing – masing Satuan Kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

C. PELAYANAN INFORMASI

1. Mekanisme Pelayanan Informasi
Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan

informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
 - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 - 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - 4) 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.
 - 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Kota Batu dan media cetak yang tersedia.

2. 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 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.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk *soft copy* atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

D. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi :

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- 3. Penyelesaian sengketa informasi
 - PPID menyiapkan bahan – bahan terkait sengketa informasi;
 - PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
 - Pada saat sengketa sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

KEGIATAN PPID KOTA BATU 2021



RAPAT KOORDINASI PENGURUS PPID KOTA BATU



RAPAT KOORDINASI PENGURUS PPID KOTA BATU



Salah Satu Media Pelayanan Informasi



Salah Satu Media Pelayanan Informasi



Salah Satu Media Pelayanan Informasi



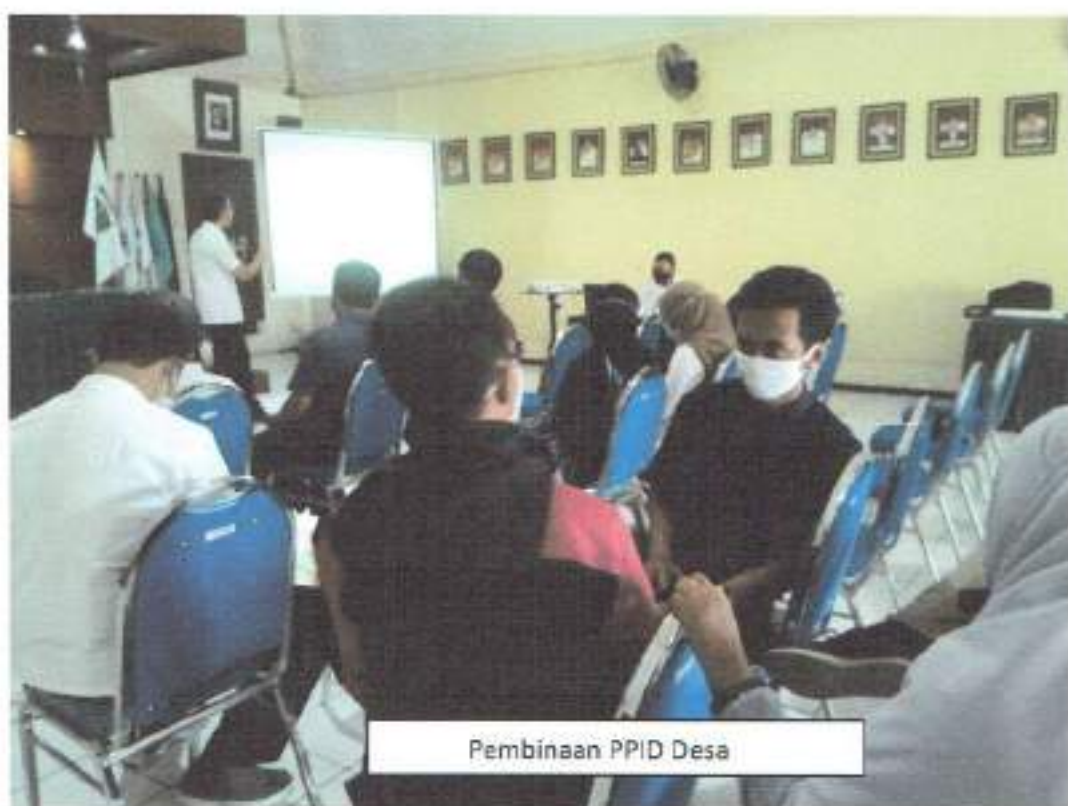
Pembinaan PPID Desa



Pembinaan PPID Desa



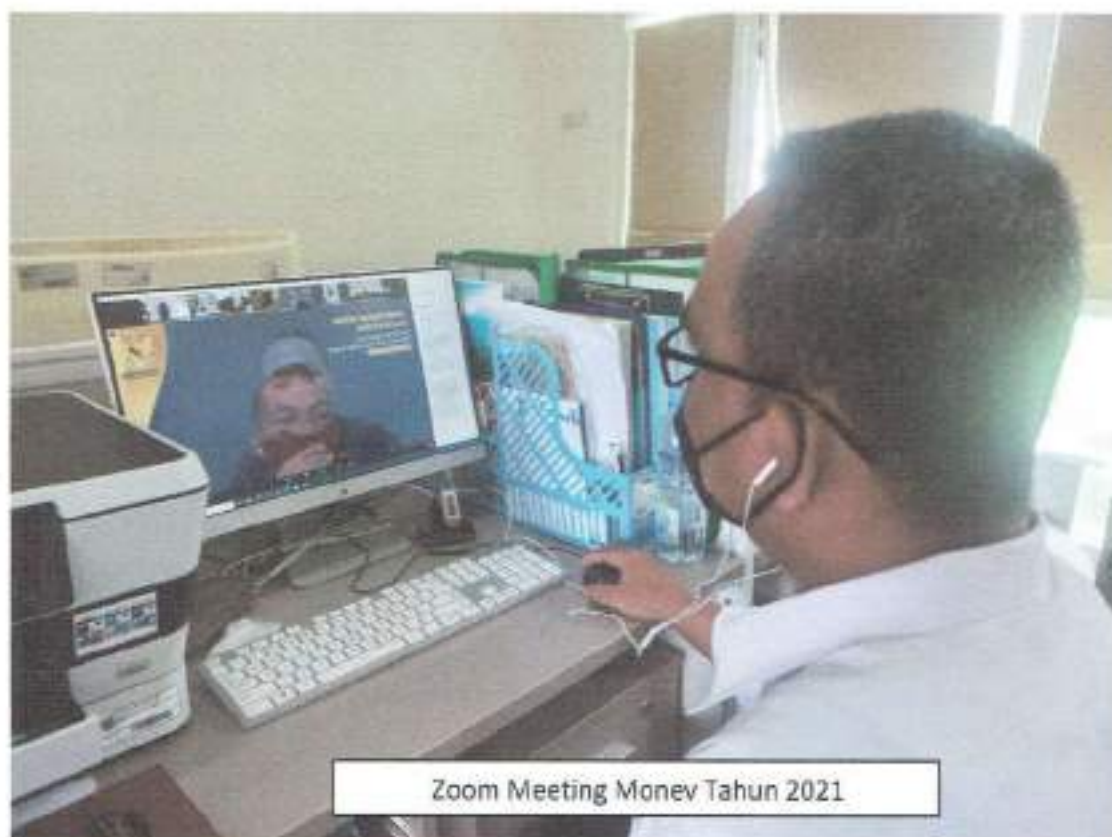
Pembinaan PPID Desa



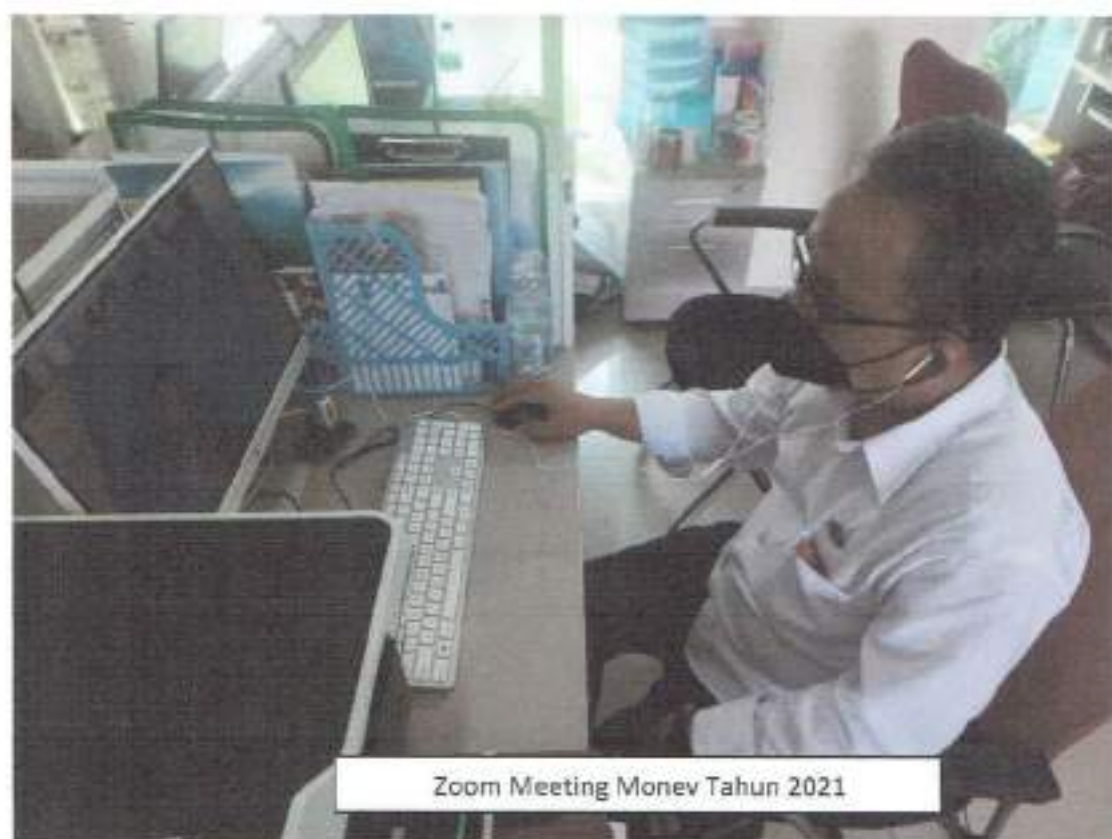
Pembinaan PPID Desa



Pembinaan PPID Desa

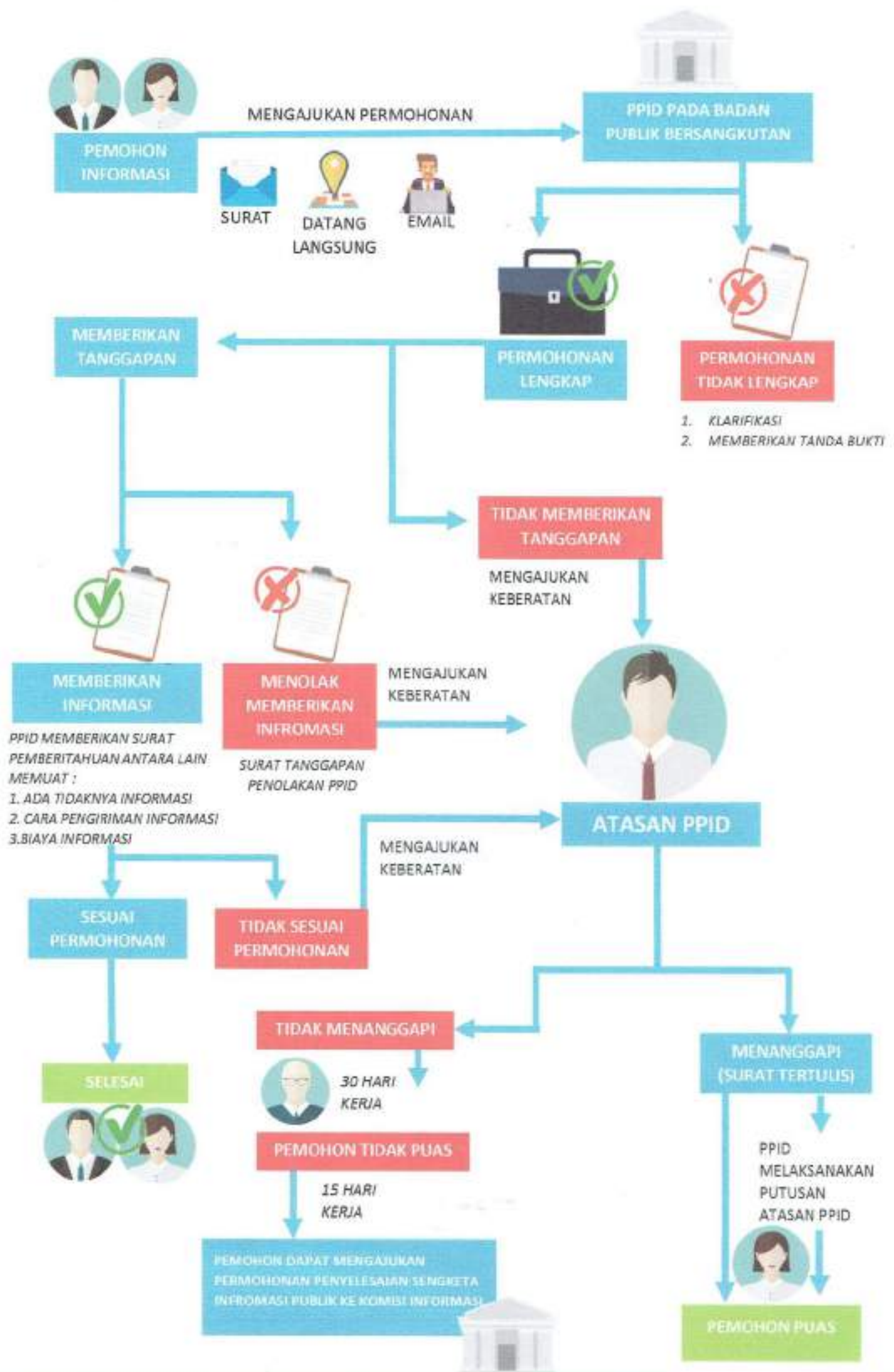


Zoom Meeting Money Tahun 2021



Zoom Meeting Money Tahun 2021

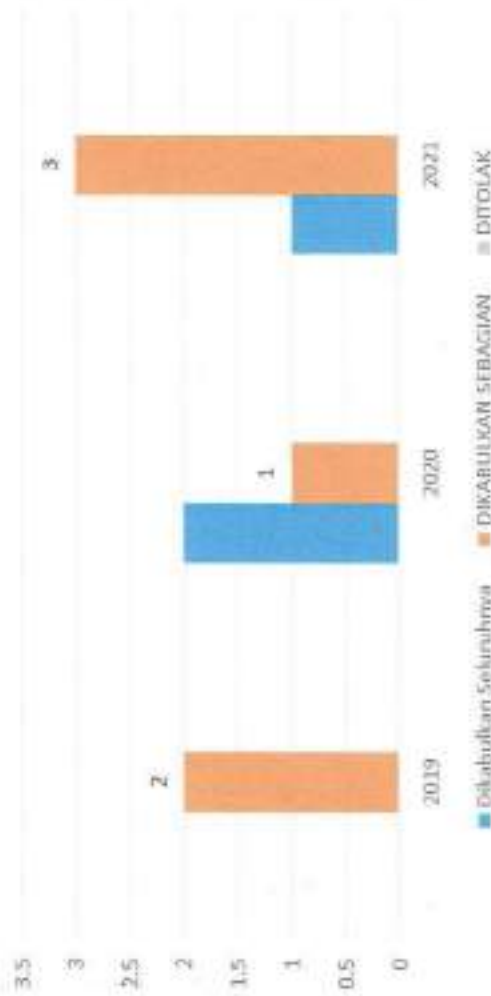
ALUR PERMOHONAN INFORMASI



TABEL 1. JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI MANUAL

URAIAN	JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI MANUAL		
	2019	2020	2021
DIKABULKAN SELURUHNYA	0	2	1
DIKABULKAN SEBAGIAN	2	1	3
DITOLAK	0	0	0
JUMLAH	2	3	4

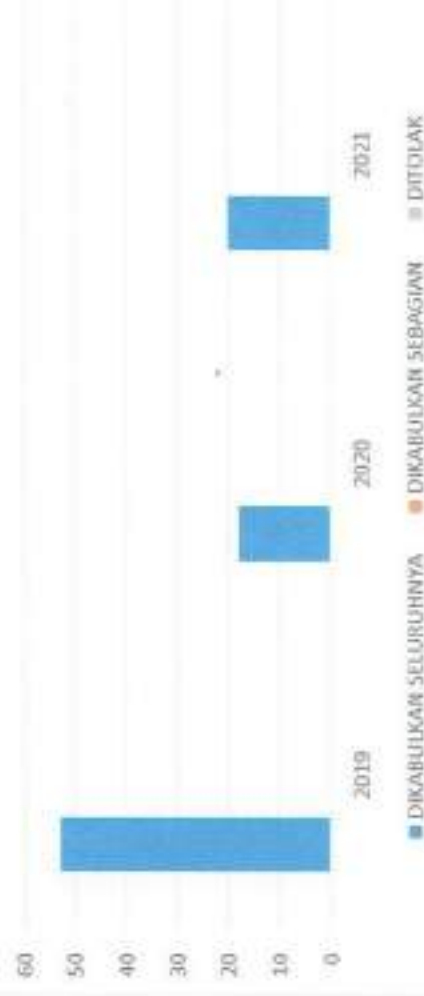
JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI MANUAL



TABEL 2. JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI ELEKTRONIK

URAIAN	JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI ELEKTRONIK		
	2019	2020	2021
DIKABULKAN SELURUHNYA	53	18	20
DIKABULKAN SEBAGIAN	0	0	0
DITOLAK	0	0	0
JUMLAH	2	3	4

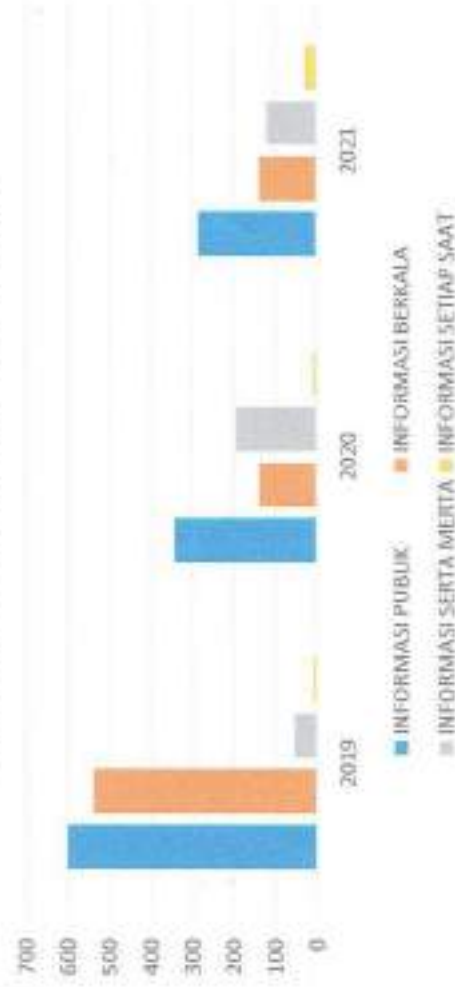
JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI ELEKTRONIK



TABEL 3. JUMLAH INFORMASI YANG DIUNGGAH

URAIAN	2019	2020	2021
INFORMASI PUBLIK	602	342	286
INFORMASI BERKALA	538	138	138
INFORMASI SERTA MERTA	55	195	121
INFORMASI SETIAP SAAT	9	9	27

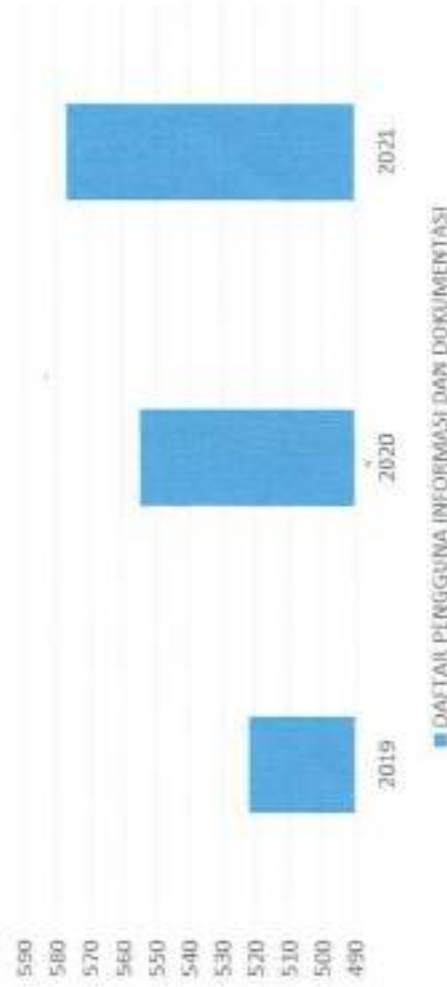
JUMLAH INFORMASI YANG DI UNGGAH



TABEL 4. DAFTAR PENGGUNA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

URAIAN	2019	2020	2021
DAFTAR PENGGUNA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	522	555	577

DAFTAR PENGGUNA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



- PERMINTAAN INFORMASI
- PENGUJIAN KEBERATAN
- KEPUTUSAN
- LAPORAN AKSES INFORMASI
- TATA CARA PEMUNGKAPAN INFORMASI
- TATA CARA PENGUJIAN
- MAKHLUK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID KOTA BATU

Publikasi Informasi dan Transparansi

DEWANTI RUMPOKO
WALIKOTA BATU



PUNJUL SANTOSO
WAKIL WALIKOTA BATU

