



Walikota Tasikmalaya

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 34 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 31 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN TATA KERJA PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka harmonisasi Peraturan Walikota dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan efektivitas pelaksanaannya, maka perlu mengubah Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 144);
13. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 619);
14. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 115 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 703);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR 31 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN TATA KERJA PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

Pasal I

Ketentuan angka (3) huruf d) angka 1) huruf b angka 4 huruf B dalam Lampiran I Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 619) diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 7 Maret 2014

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 7 maret 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

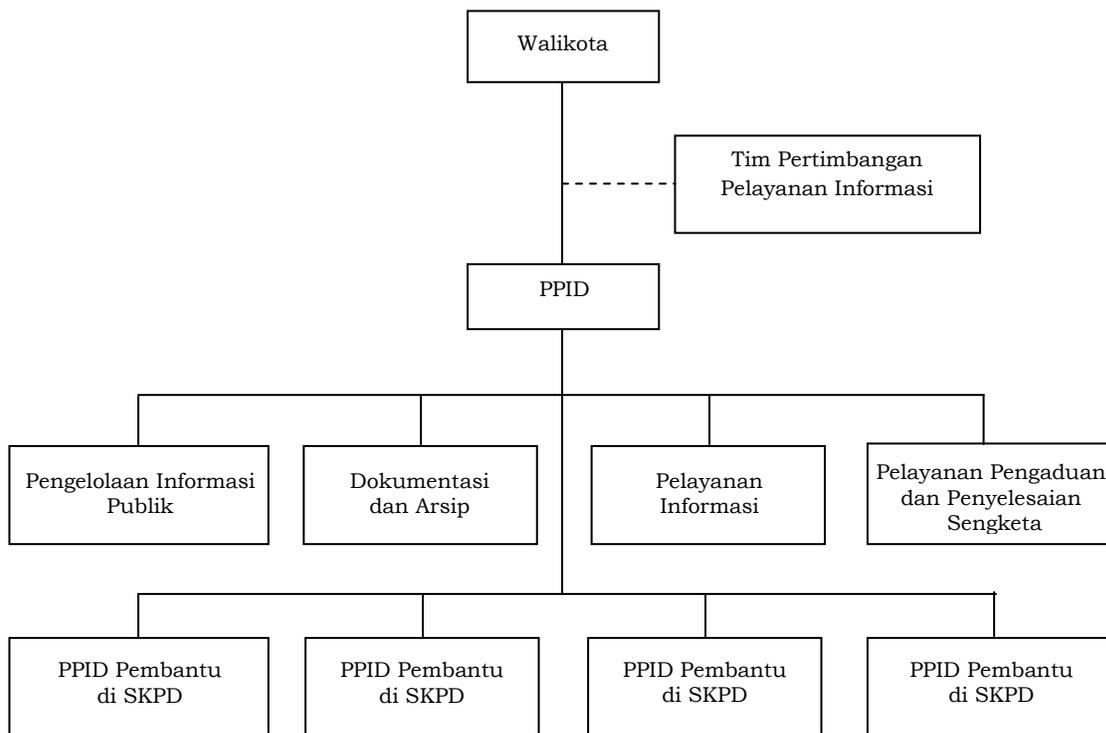
H.I.S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2014 NOMOR 152

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
 NOMOR 34 TAHUN 2014
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
 NOMOR 31 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN TATA KERJA
 PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. BAGAN ORGANISASI DAN MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
 PADA PEMERINTAH DAERAH

Bagan Organisasi Pelayanan Informasi Publik adalah sebagai berikut:



Tata kerja pelayanan informasi publik di Kota Tasikmalaya meliputi 4 (empat) fungsi, yaitu:

1. Pengelolaan Informasi Publik
 Pengelolaan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khusus untuk Walikota dilaksanakan PPID dibantu oleh Kepala Bagian Humas sebagai PPID Pembantu pada Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.
2. Dokumentasi dan Arsip
 Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan dan Tata Persuratan, khusus untuk Informasi yang berasal dari Walikota didokumentasikan oleh Kepala Bagian Humas.
3. Pelayanan Informasi
 Pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Walikota dilaksanakan PPID dibantu oleh Kepala Bagian Humas sebagai PPID Pembantu pada Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.
4. Pelayanan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
 Advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Kepala Bagian Hukum.

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya wajib melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui kegiatan yang mencakup:

Pengumpulan Informasi

Pengumpulan informasi publik dilakukan dengan identifikasi data dan informasi yang akan dikumpulkan. Kegiatan identifikasi data dan informasi dilakukan melalui fungsi-fungsi, kegiatan dan transaksi pada setiap SKPD. Setiap fungsi melaksanakan kegiatan-kegiatan, setiap kegiatan masing-masing melakukan transaksi yang berisi data dan informasi dalam media apapun sebagai sumber primer berupa arsip/dokumen yang tercipta dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD.

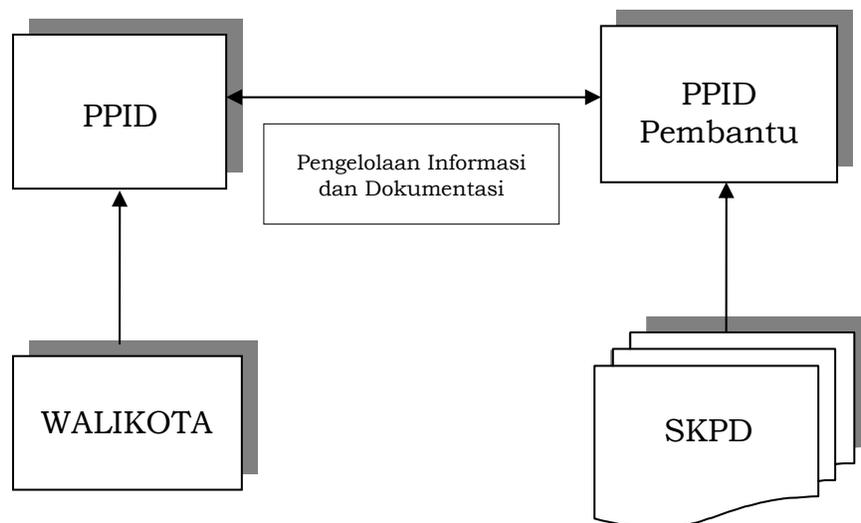
Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh SKPD dalam pengumpulan informasi publik, adalah:

- a. pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap SKPD;
- b. informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD;
- c. informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis; dan
- d. pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf c, merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada SKPD, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:

- a. mengenali tugas pokok dan fungsi SKPD masing-masing;
- b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD;
- c. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
- d. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

Berikut bagan alur dan mekanisme pengumpulan informasi publik pada proses pengumpulan informasi publik di setiap SKPD

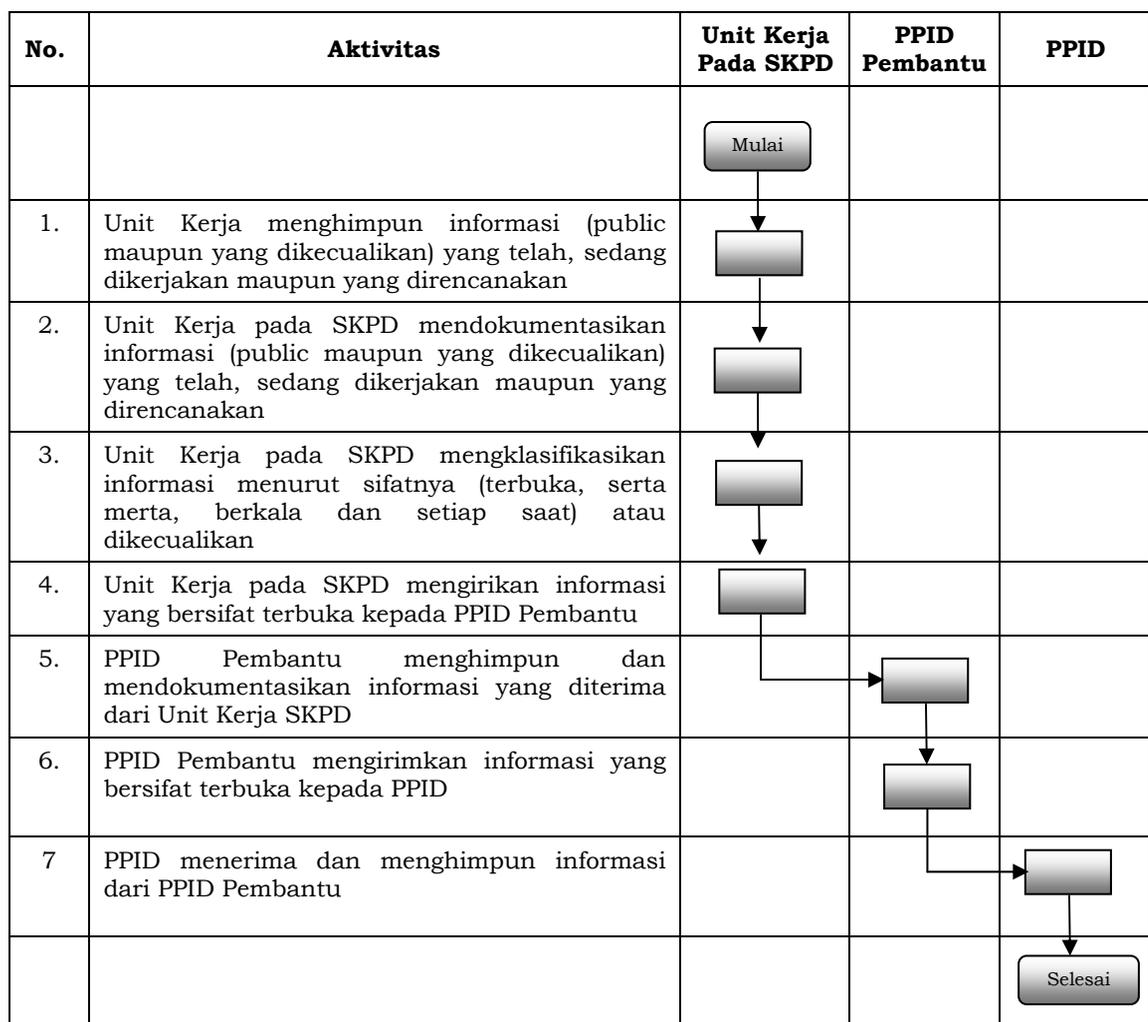


Alur pengumpulan informasi publik sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut, menunjukkan bahwa:

- a. setiap informasi publik dari Walikota merupakan tanggung jawab PPID, sedangkan informasi dari SKPD merupakan tanggung jawab PPID Pembantu;
- b. setiap Kepala SKPD wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik atas pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsinya, baik yang telah, sedang maupun yang akan dilaksanakan;
- c. setiap Kepala SKPD harus memberikan akses seluasnya kepada PPID/PPID Pembantu untuk memperoleh data dan informasi publik dalam rangka pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- d. PPID Pembantu berkoordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik; dan
- e. dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan informasi publik, setiap SKPD dapat menunjuk Pejabat Fungsional (Pranata Hubungan Masyarakat, Arsiparis, Pranata Komputer, Pustakawan dan Pejabat Fungsional lainnya yang diperlukan) sesuai dengan kebutuhan masing-masing SKPD.

B. ALUR PELAYANAN KEBERATAN

1. Mekanisme Pengumpulan Informasi



2. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi 4 (empat) kelompok, yaitu:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - 1) informasi tentang profil Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
 - 2) ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
 - 3) ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
 - 4) ringkasan laporan keuangan;
 - 5) ringkasan laporan akses informasi publik;
 - 6) informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
 - 7) informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik serta tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik, berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - 8) informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan; dan
 - 9) informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat pada setiap SKPD, meliputi:
 - 1) daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - 2) hasil Keputusan Walikota/Kepala SKPD masing-masing dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) seluruh dokumen yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - 4) rencana kerja program/kegiatan termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah/SKPD masing-masing;
 - 5) perjanjian Pemerintah Daerah/SKPD masing-masing dengan pihak ketiga;
 - 6) informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) prosedur kerja Pegawai Pemerintah Daerah/SKPD masing-masing yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - 8) laporan mengenai pelayanan akses informasi publik.
- d. Informasi yang dikecualikan
Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;

- 2) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - a) ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada pedoman yang valid dan mengedepankan objektivitas;
 - b) terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan kesewenangan; dan
 - c) tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
 - 3) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
 - 4) Untuk menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara objektif, maka metode di atas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
 - 5) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan;
 - 6) Usulan klasifikasi akses informasi diajukan oleh SKPD yang mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi; dan
 - 7) Penetapan klasifikasi akses informasi dilakukan melalui rapat internal SKPD.
3. Pendokumentasian Informasi

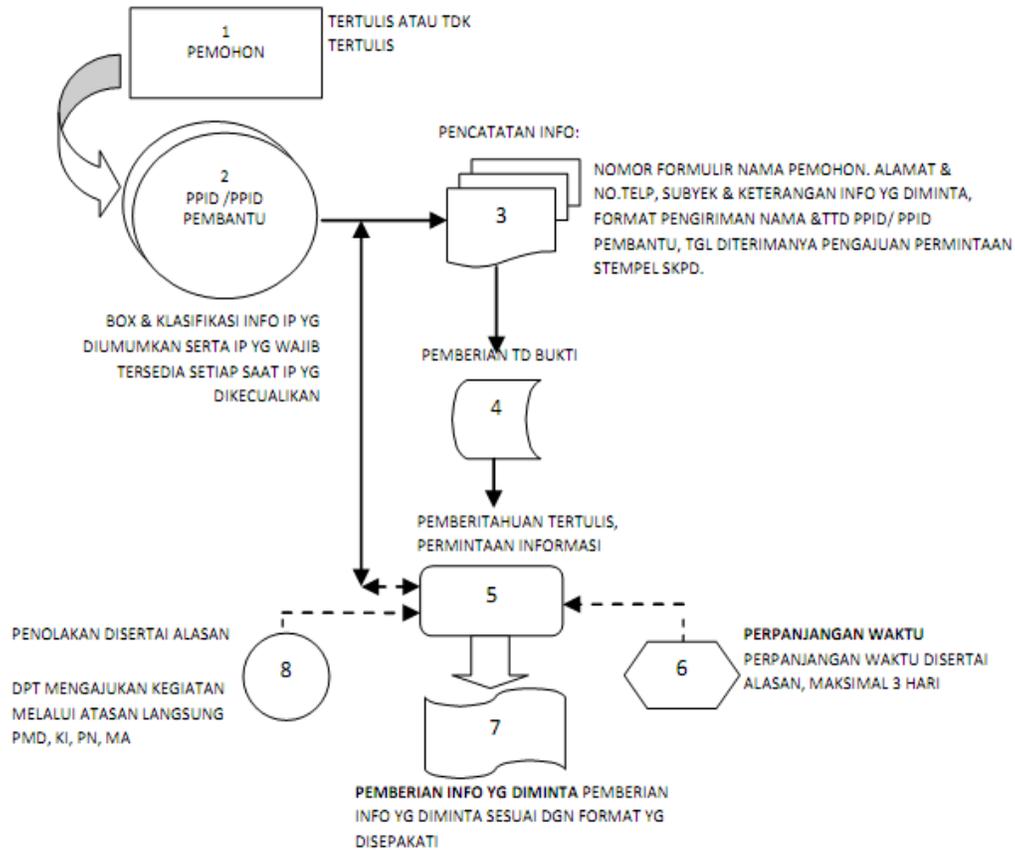
Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh masing-masing SKPD guna membantu PPID/PPID Pembantu dalam melayani permintaan informasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi, meliputi:

- a. Deskripsi informasi
Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
- b. Memverifikasi informasi
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- c. Otentikasi informasi
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap SKPD.
- d. Pemberian kode informasi
Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan dan Tata Persuratan.
- e. Penataan dan penyimpanan informasi
Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

4. Pelayanan Informasi

Alur pelayanan informasi, tergambar sebagai berikut:



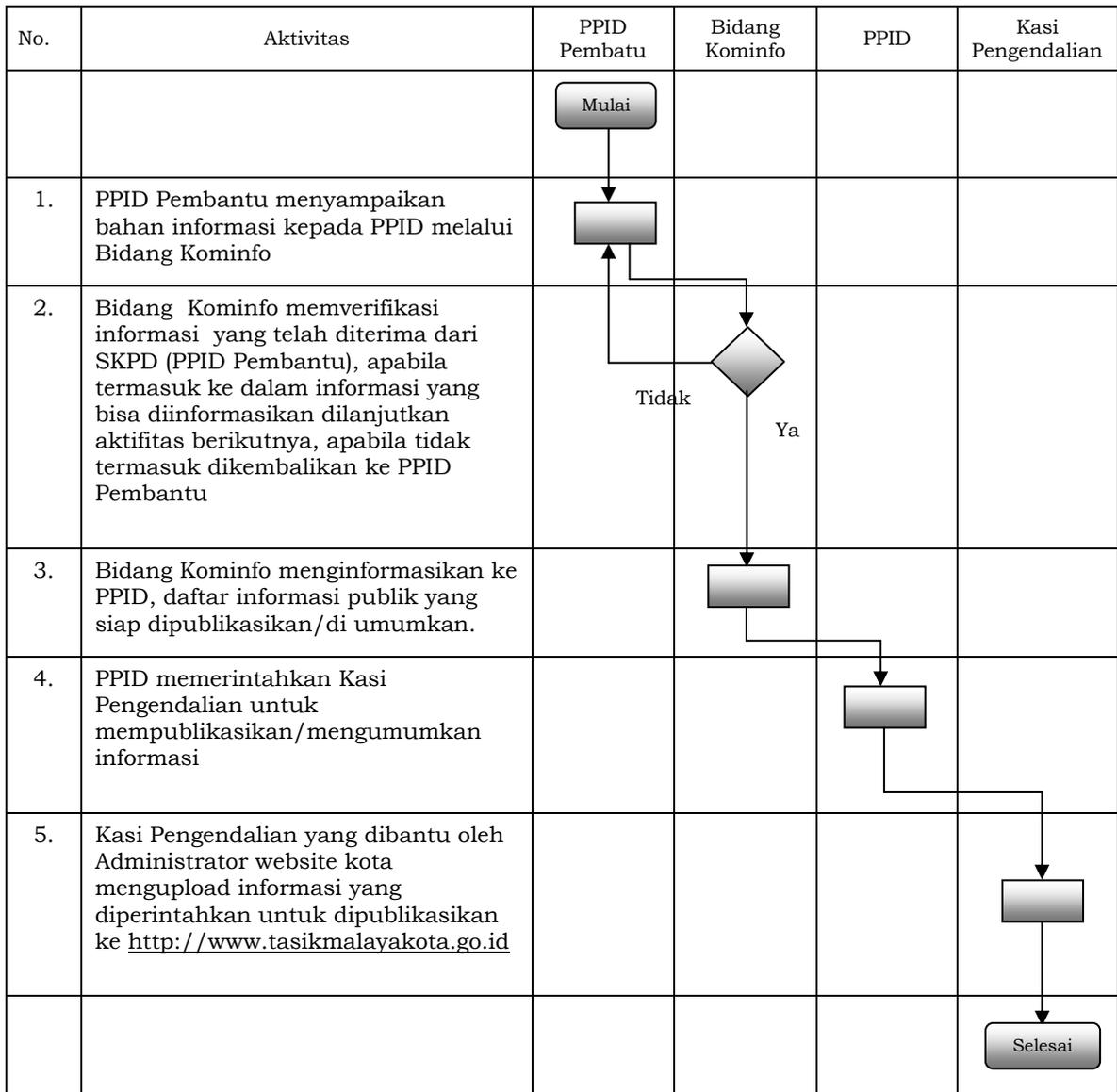
Pelayanan informasi terbagi menjadi 2 (dua) kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat terbuka (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan.

a. Pelayanan informasi publik melalui pengumuman

- 1) SKPD mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dan *website* Pemerintah Daerah dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat;
- 2) Pengumuman informasi dilaksanakan dengan mempergunakan Bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan masyarakat;
- 3) Pengumuman informasi disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi;
- 4) SKPD mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebaran informasi keadaan darurat; dan
- 5) SKPD yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib memerintahkan pihak penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja tersebut:
 - a) mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak; dan

- b) menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat.

Prosedur Pelaksanaan Pengumuman Informasi publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala pada *website* Pemerintah Daerah.



b. Pelayanan informasi yang disediakan setiap saat

Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat disediakan oleh masing-masing SKPD. Permintaan Informasi publik pada SKPD dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.

Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut:

- 1) Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat, meliputi:

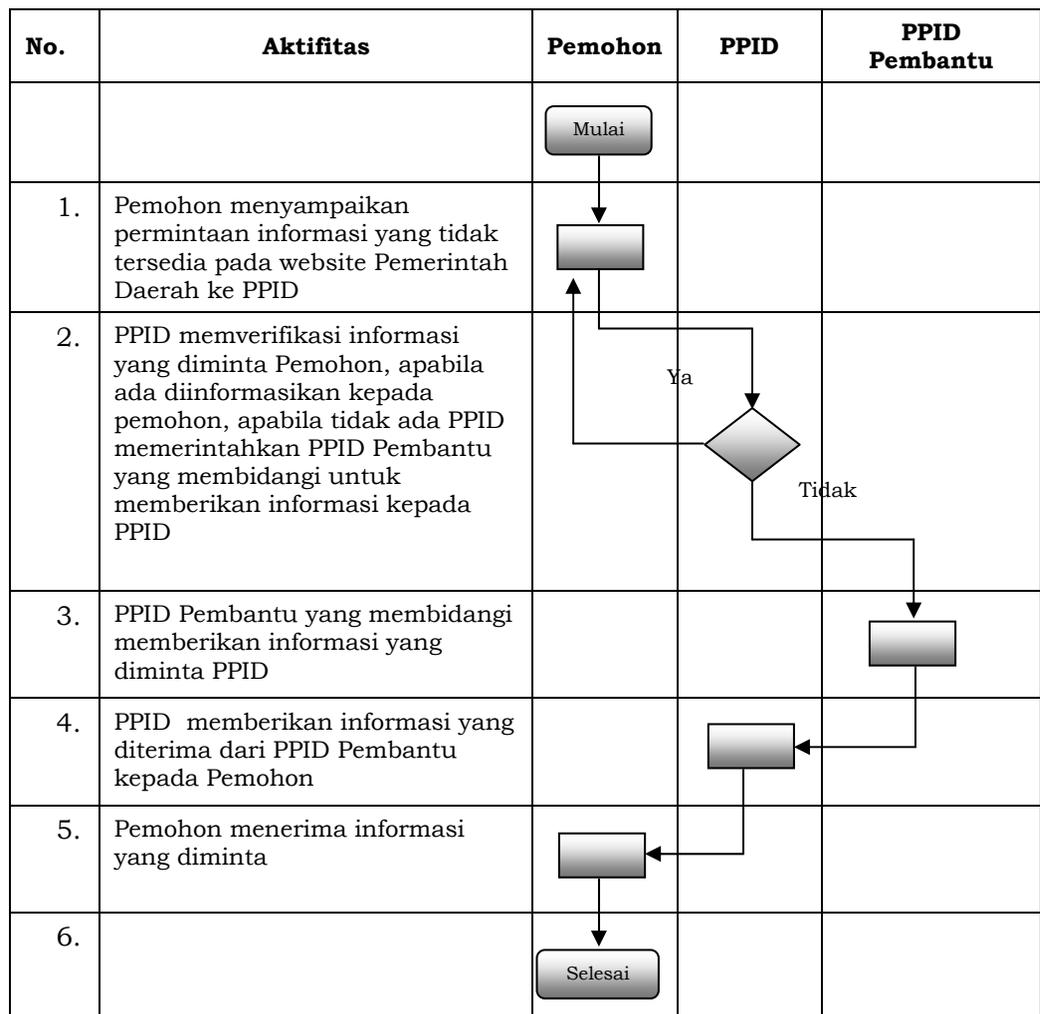
- a) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID/PPID Pembantu;
- b) PPID/PPID Pembantu menerima permohonan informasi;
- c) PPID/PPID Pembantu melakukan pencatatan permintaan informasi dan Pemohon untuk kepentingan tertib administrasi;

- d) Untuk mempermudah masyarakat/Pemohon dalam meminta informasi publik, PPID/PPID Pembantu menyiapkan formulir permintaan Informasi, sekurang-kurangnya memuat:
- (1) nomor formulir/pendaftaran;
 - (2) nama Pemohon informasi;
 - (3) alamat dan nomor telepon/*e-mail* Pemohon informasi, dengan melampirkan identitas Pemohon yang sah, yaitu:
 - (a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Paspor atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan Pemohon adalah Warga Negara Indonesia; atau
 - (b) anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum; dan
 - (c) surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemberi Kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.
 - (4) subyek dan keterangan informasi yang diterima;
 - (5) alasan permintaan informasi;
 - (6) nama Pengguna informasi;
 - (7) alamat dan nomor telepon/*e-mail* Pengguna informasi (fotokopi KTP);
 - (8) alasan penggunaan informasi;
 - (9) format dan cara pengiriman;
 - (10) nama dan tanda tangan PPID Pembantu;
 - (11) tanggal diterimanya permohonan informasi; dan
 - (12) stempel SKPD.
- e) Format formulir permohonan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini;
- f) Pemberian tanda bukti permohonan informasi kepada Pemohon informasi;
- g) PPID/PPID Pembantu wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam buku register permohonan, yang sekurang-kurangnya memuat:
- (1) nomor pendaftaran permohonan;
 - (2) tanggal permohonan;
 - (3) nama Pemohon informasi publik;
 - (4) alamat/nomor telepon/*e-mail*;
 - (5) informasi publik yang diminta;
 - (6) keputusan untuk menerima, menolak atau menyarankan ke SKPD/Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan SKPD/Badan Publik lain;
 - (7) alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
 - (8) informasi mengenai bentuk fisik informasi publik yang tersedia;
 - (9) cara mendapatkan salinan informasi publik yang diminta;

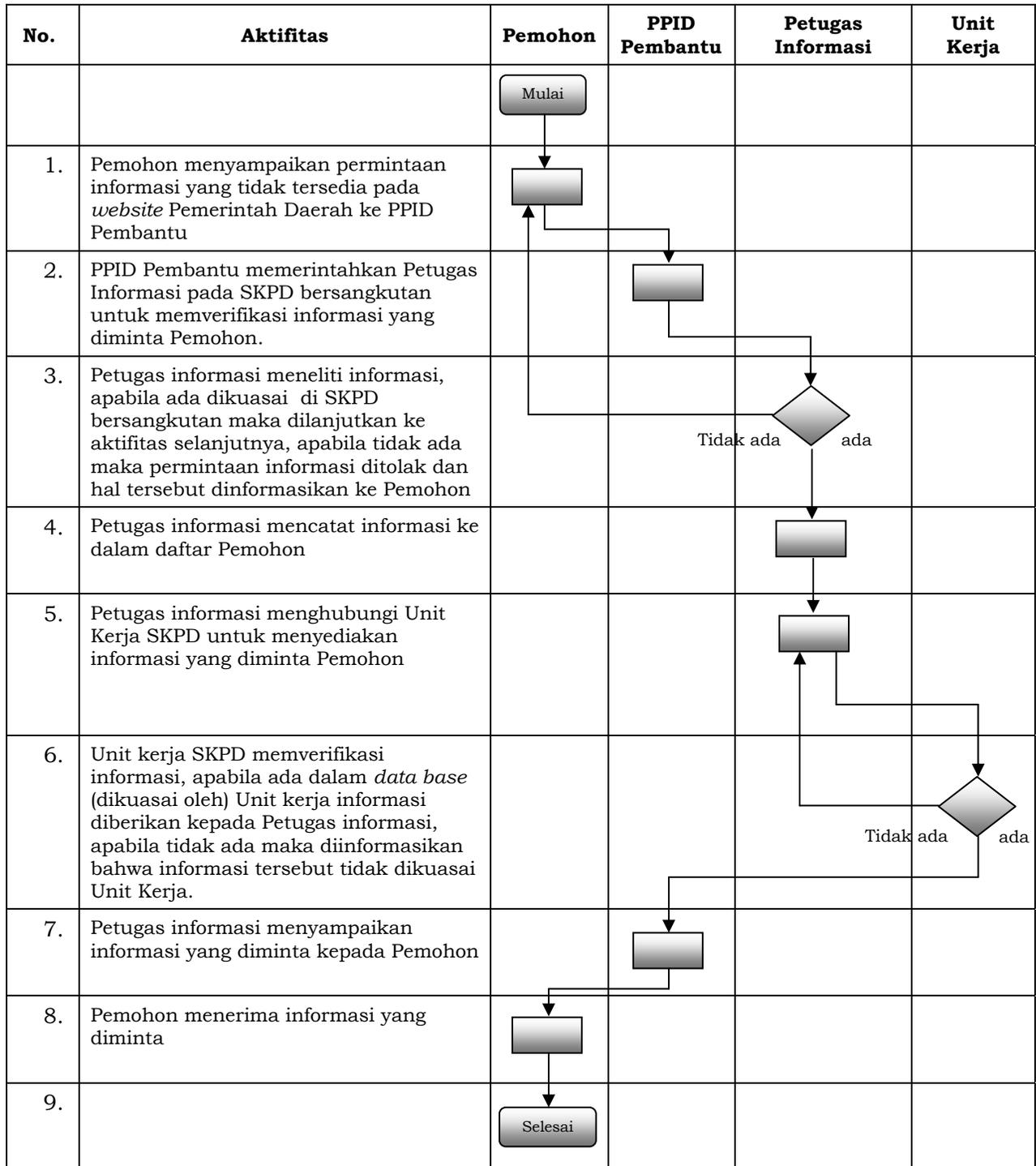
- (10) biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta;
 - (11) waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang diminta; dan
 - (12) nomor registrasi pengajuan keberatan apabila Pemohon informasi publik mengajukan keberatan atas keputusan PPID Pembantu.
- h) Format buku register permohonan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- 2) Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis
- Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat, meliputi:
- a) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID/PPID Pembantu;
 - b) PPID/PPID Pembantu menerima permohonan informasi;
 - c) PPID/PPID Pembantu melakukan pencatatan permintaan informasi dari Pemohon untuk kepentingan tertib administrasi;
 - d) untuk mempermudah masyarakat Pemohon dalam meminta informasi publik, PPID/PPID Pembantu menyiapkan formulir permintaan informasi;
 - e) petugas pelayanan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada Pemohon informasi mengenai kebenaran data Pemohon dan Pengguna informasi;
 - f) apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data Pemohon dan Pengguna, maka Petugas pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi;
 - g) untuk merespon permohonan informasi publik, PPID/PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - (1) apabila informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - (2) pemberitahuan SKPD/Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah pengawasannya.
 - (3) keputusan menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya.
 - (4) pemberitahuan mengenai bentuk fisik Informasi publik yang tersedia;
 - (5) biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan informasi publik yang diminta;
 - (6) waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang diminta; dan
 - (7) tanda bukti penerimaan permohonan, yang berisikan nomor pendaftaran dalam hal permohonan tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik.
 - h) pemberitahuan tertulis wajib disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan;

- i) dalam hal PPID/PPID Pembantu belum dapat menemukan informasi publik yang diminta atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi publik yang dikecualikan, maka PPID/PPID Pembantu mengirimkan pemberitahuan perpanjangan pengolahan permohonan informasi publik kepada Pemohon informasi publik;
- j) perpanjangan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah masa 10 (sepuluh) hari kerja selesai; dan
- k) dalam hal permohonan informasi publik diterima seluruh atau sebagian, salinan informasi publik disampaikan kepada pemohon paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak pembayaran biaya diterima oleh SKPD.

Prosedur pelayanan informasi publik yang tersedia setiap saat pada PPID



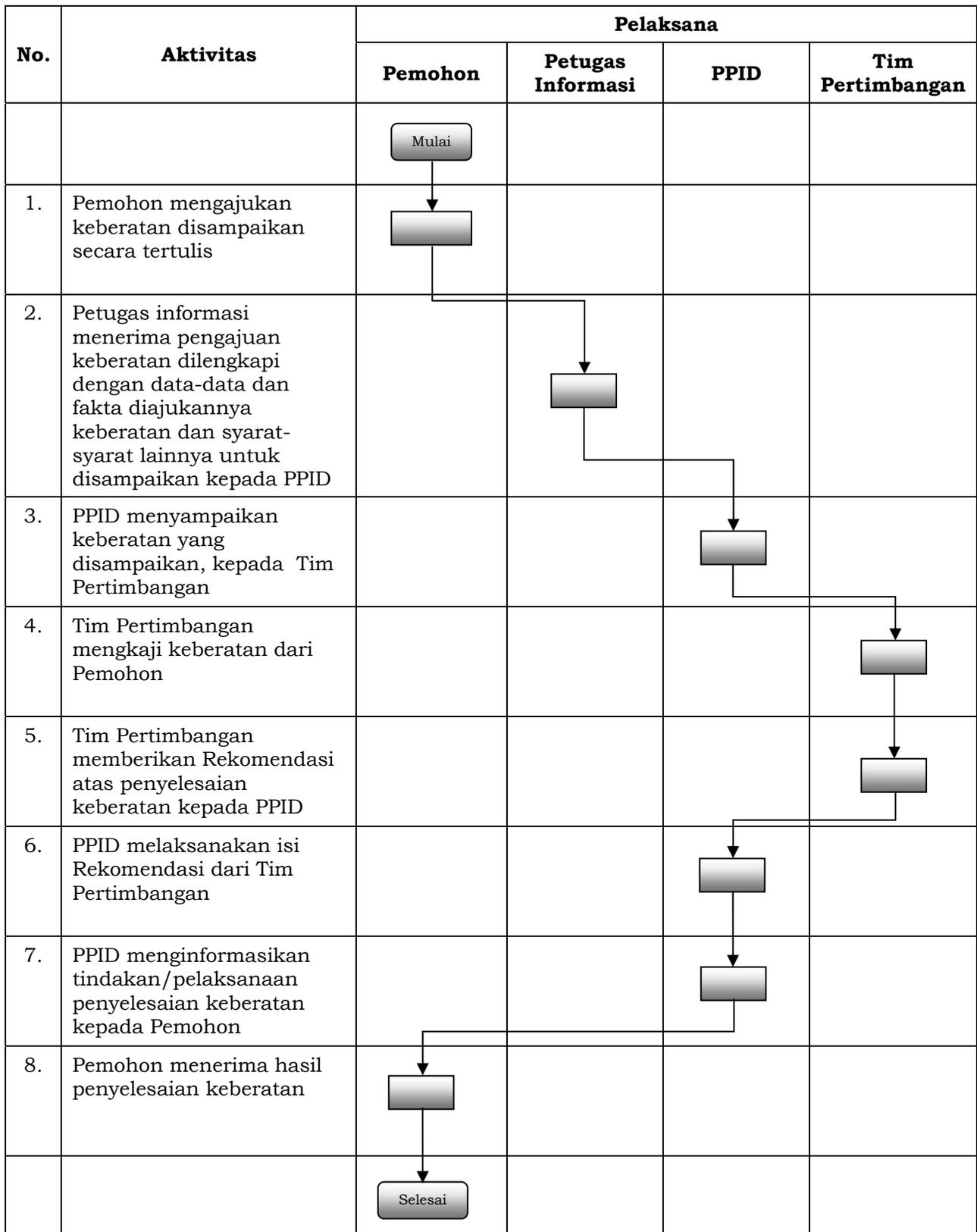
Prosedur pelayanan informasi publik yang tersedia setiap saat pada PPID Pembantu



5. Pelayanan Keberatan

- a. Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID melalui PPID berdasarkan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Pengajuan keberatan dicatat dalam buku register keberatan dan diteruskan kepada Atasan PPID; dan
- c. Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.

Alur Pelayanan Keberatan



WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN