



**WALIKOTA KEDIRI**

**PERATURAN WALIKOTA KEDIRI**

**NOMOR 42 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA KEDIRI,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi, perlu menyusun pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Kediri;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Nomor 5038) ;

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Kediri.
2. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
3. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
4. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Kediri dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

5. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Kediri.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau nonelektronik.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Kediri yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Kediri lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
9. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kota Kediri kepada masyarakat pengguna informasi.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat struktural yang ditunjuk dan bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik dilingkungan Pemerintah Kota Kediri.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPID Pembantu/SKPD adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Kediri.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

15. Pengumpulan Informasi adalah aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
16. Pendokumentasian Informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Kediri guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Kediri dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Satuan Kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Tujuan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini adalah :
  - a. Satuan Kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
  - b. Satuan Kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu; dan
  - c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu.

## BAB III

### STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

#### Bagian Kesatu

#### PPID

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) PPID berkedudukan di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Kediri.
- (2) Susunan Organisasi PPID, terdiri dari:
  - a. Atasan PPID;
  - b. Ketua;

- c. Sekretaris;
  - d. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
  - e. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
  - f. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
  - g. Pengelola Publikasi;
  - h. Pengelola Data;
  - i. Pengelola Penyelesaian Sengketa; dan
  - j. Anggota.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Bagan struktur organisasi PPID tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

## Paragraf 2

### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 4

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota Kediri.
- (2) Fungsi PPID yaitu :
- a. penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Kediri;
  - b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di Pemerintah Kota Kediri;
  - c. pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
  - d. penyelesaian sengketa informasi.

## Paragraf 3

### Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Tugas Sekretaris yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu /SKPD.
- (2) Fungsi Sekretaris yaitu:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online;
  - f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh Sekretariat dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
  - c. melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

#### Pasal 6

- (1) Tugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
- (2) Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu :
  - a. pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
  - b. pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - c. pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi public;
  - d. pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
  - e. penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
  - f. penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi;
- b. melaksanakan sosialisasi;
- c. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi;
- d. menyiapkan bahan penyajian informasi; dan
- e. menyusun topik-topik pelayanan informasi.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi

#### Pasal 7

- (1) Tugas Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi yaitu mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
- (2) Fungsi Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi yaitu :
  - a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi
  - b. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik
  - c. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.
  - d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi dibantu oleh Pengelola Data dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
  - b. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi;
  - c. menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
  - d. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
  - e. melaksanakan identifikasi data dan informasi; dan
  - f. melaksanakan klasifikasi data dan informasi.

#### Paragraf 6

#### Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

#### Pasal 8

- (1) Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.

- (2) Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu :
- a. pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
  - c. pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi; dan
  - d. pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh Pengelola Penyelesaian Sengketa dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
  - b. menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - c. menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi; dan
  - d. menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

## Bagian Kedua

### PPID Pembantu/SKPD

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 9

- (1) PPID Pembantu/SKPD berkedudukan di setiap SKPD dan merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di Satuan Kerjanya.
- (2) PPID Pembantu/SKPD memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- (3) Susunan Organisasi PPID Pembantu/SKPD, terdiri dari:
- a. Atasan PPID SKPD / Kepala SKPD;
  - b. Ketua PPID SKPD;
  - c. Sekretaris;
  - d. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
  - e. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
  - f. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;



- g. Anggota.
- (4) PPID Pembantu/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.
  - (5) Bagan struktur organisasi PPID Pembantu/SKPD tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 10

- (1) Tugas PPID Pembantu/SKPD yaitu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.
- (2) Fungsi PPID SKPD yaitu :
  - a. pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik 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 untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
  - d. pengujian aksesibilitas atas suatu pelayanan publik;
  - e. penyelesaian sengketa pelayanan informasi; dan
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi

BAB IV  
MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN,  
PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Bagian Kesatu  
Pengumpulan Informasi

Pasal 11

- (1) Setiap SKPD melaksanakan aktivitas penghimpunan informasi atas kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan.
- (2) Informasi yang dikumpulkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD yang bersumber dari :

- a. pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya; dan
  - b. arsip statis atau arsip dinamis.
- (3) 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 dokumen yang dihasilkan; dan
  - d. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- (4) Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
- a. organisasi/kelembagaan;
  - b. program dan kegiatan;
  - c. kebijakan dan peraturan daerah terkait;
  - d. sumber daya manusia (struktural dan fungsional);
  - e. anggaran dan sumbernya;
  - f. sarana dan prasarana serta sistem informasi (it);
  - g. daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - h. daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
  - i. daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
  - j. daftar informasi yang dikecualikan.

## Bagian Kedua

### Pengklasifikasian Informasi

#### Pasal 12

- (1) Proses pengklasifikasian informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu :
- a. informasi yang bersifat publik ; dan
  - b. informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang bersifat publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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 sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
    - 2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kota Kediri, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.

3. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggung-jawaban 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 kimi yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
  3. Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik;
  4. Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum; dan
  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 dibawah penguasaan Pemerintah Kota Kediri, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  2. hasil keputusan Pemerintah Kota Kediri dan latar belakang pertimbangannya;
  3. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
  4. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kota Kediri;
  5. Perjanjian Pemerintah Kota Kediri dengan pihak ketiga;
  6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kota Kediri dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  7. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kota Kediri yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
  8. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik.
- (3) Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
- 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 dapat 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;
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

### Pasal 13

- (1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah:
  - a. putusan badan peradilan;
  - b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
  - c. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
  - d. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
  - e. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum; dan/atau
  - f. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi.
- (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf g dan huruf h, antara lain apabila :
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
- (3) Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang dapat membuka informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf i, dan huruf j.
- (4) Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengajukan permintaan izin kepada Presiden.

- (5) Permintaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) untuk kepentingan pemeriksaan perkara perdata yang berkaitan dengan keuangan atau kekayaan negara di pengadilan, permintaan izin diajukan oleh Jaksa Agung sebagai pengacara negara kepada Presiden.
- (6) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diberikan oleh Presiden kepada Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya, atau Ketua Mahkamah Agung.
- (7) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keamanan negara dan kepentingan umum, Presiden dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).

#### Pasal 14

- (1) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
  - a. Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
  - b. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan; dan
  - c. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- (2) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- (3) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- (4) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.

- (5) Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- (6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui rapat pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Pendokumentasian Informasi

##### Pasal 15

- (1) Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Kediri.
- (2) Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:
  - a. Deskripsi Informasi.  
Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
  - b. Verifikasi Informasi.  
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
  - c. Otentikasi Informasi.  
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
  - d. Kodefikasi Informasi:
    - 1. untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi;
    - 2. metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
  - e. Penataan dan penyimpanan informasi.

### Bagian Keempat

#### Pelayanan Informasi

##### Pasal 16

- (1) PPID wajib menanggapi permintaan informasi publik.
- (2) Untuk memenuhi dan melayani permintaan informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik memberikan :
  - a. layanan langsung; dan/atau
  - b. layanan melalui media cetak dan elektronik.



- (3) Layanan informasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
- a. Pemohon informasi datang ke *desk* layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy 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 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.
  - e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- (4) Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website dan media cetak yang tersedia.

#### Pasal 17

- (1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi ketentuan yang telah ditentukan.
- (2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID.
- (3) Tanggapan permintaan informasi publik meliputi : permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan/atau perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- (4) 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.

- (5) Dalam hal permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan prosedur sebagai berikut :
- a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- (6) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- (7) Ketentuan mengenai alur pelayanan informasi publik tercantum dalam Lampiran III peraturan Walikota ini.

#### Bagian Kelima

#### Penyelesaian Sengketa Informasi

#### Pasal 18

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi sebagai berikut :

- a. menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- c. menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi; dan
- d. menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

#### BAB V

#### PELAPORAN

#### Pasal 19

Setiap tahun PPID wajib mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan Badan Publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau
- d. alasan penolakan permintaan informasi.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 25 September 2015

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 25 September 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**BUDWI SUNU H.S.**

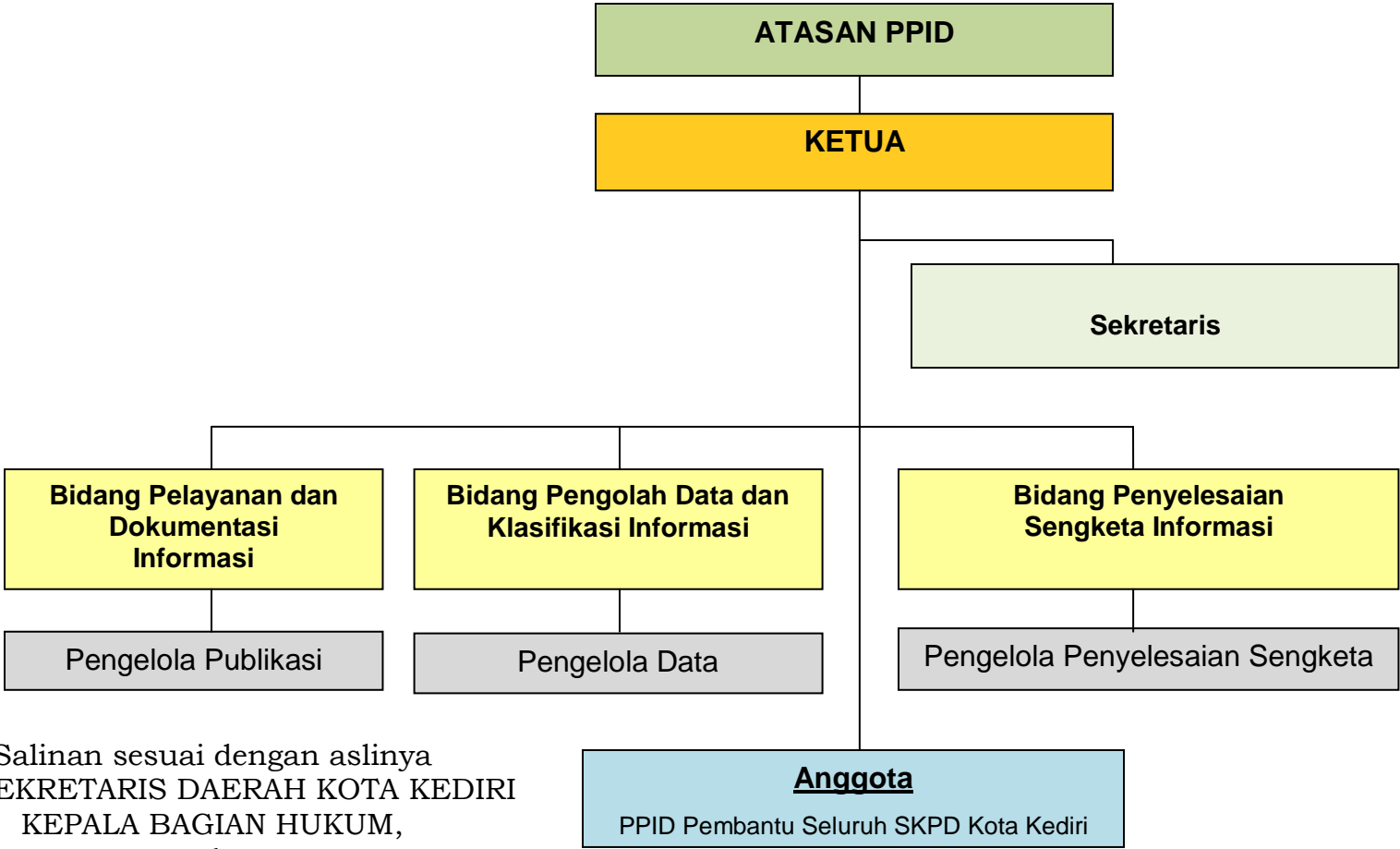
BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2015 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
**ttd.**

**MARIA KARANGORA, S.H., M.M.**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19581208 199003 2 001

**BAGAN ORGANISASI PPID KOTA KEDIRI :**



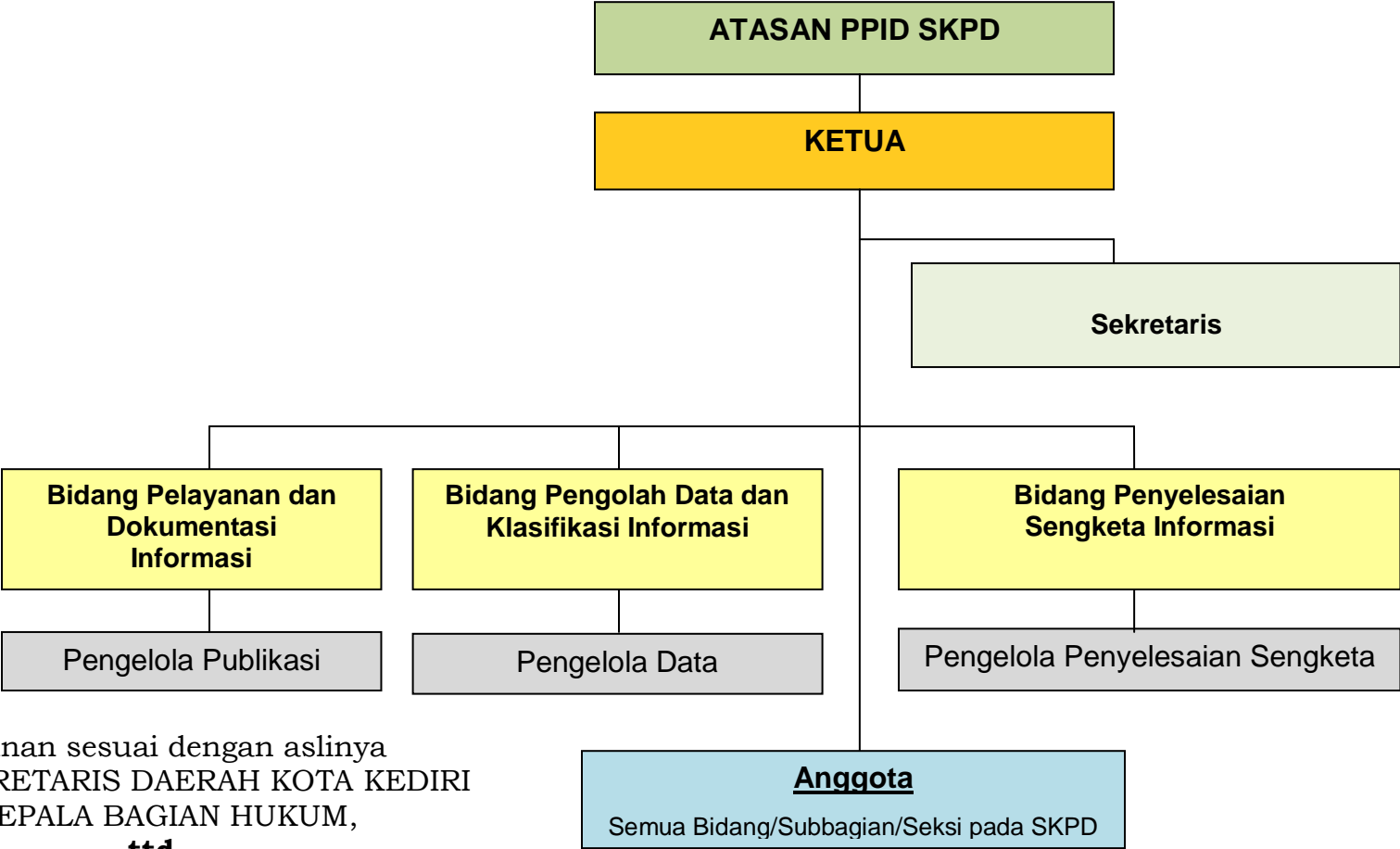
Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
**ttd.**

**MARIA KARANGORA,S.H,M.M.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19581208 199003 2 001

**WALIKOTA KEDIRI,**  
  
**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

**BAGAN ORGANISASI PPID PEMBANTU/SKPD :**



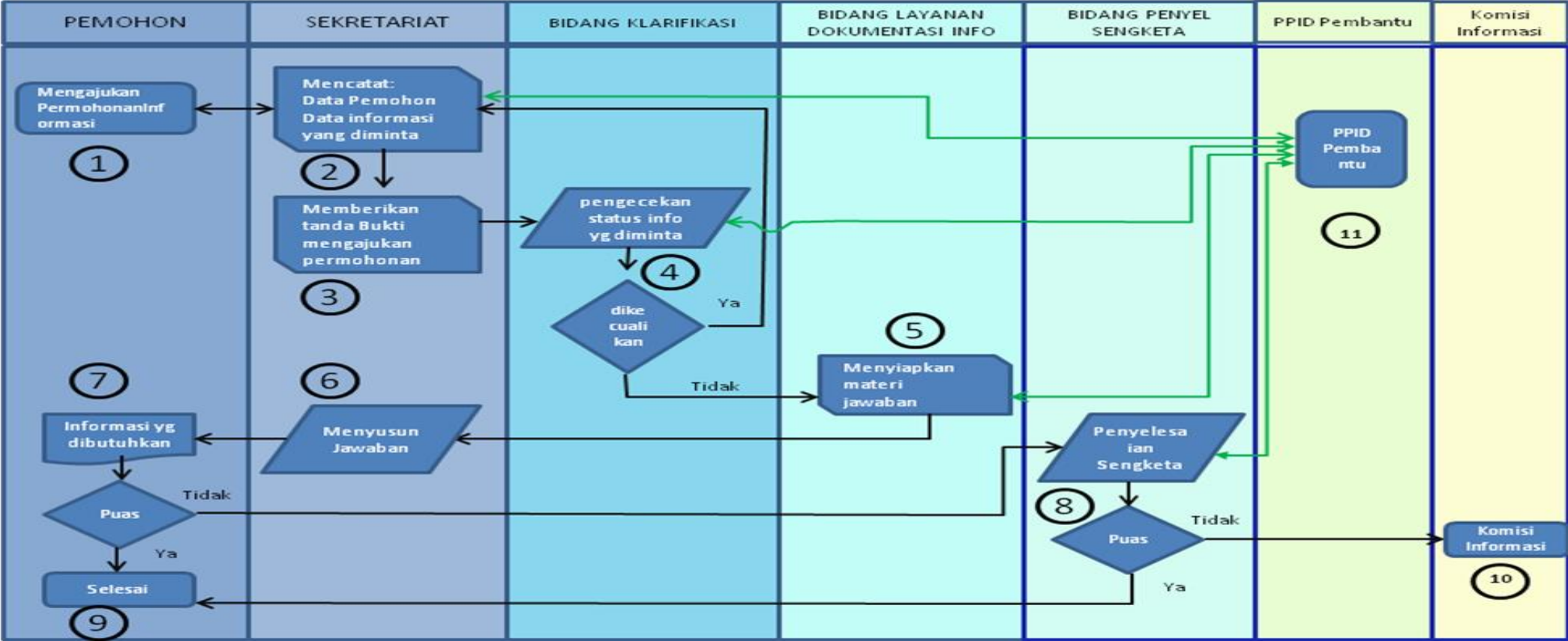
Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
**ttd.**

**MARIA KARANGORA,S.H,M.M.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19581208 199003 2 001

**WALIKOTA KEDIRI,**  
**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

**ALUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KOTA KEDIRI**



Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
ttd.

**MARIA KARANGORA, S.H., M.M.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19581208 199003 2 001

**WALIKOTA KEDIRI,**  
ttd.

**ABDULLAH ABU BAKAR**

|

|