



## WALIKOTA BANJAR

PERATURAN WALIKOTA BANJAR  
NOMOR 50 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 7 ayat (3) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu mengatur pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Banjar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Banjar, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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 Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
  7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  10. 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);
  11. 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);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
  13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
  14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
  15. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
  16. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 11 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2012 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

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

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjar yang selanjutnya Disingkat DPRD adalah DPRD Kota Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. 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 ataupun non elektronik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada peraturan ini.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik.
12. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
13. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada

dibawah penguasaan Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

14. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pedoman Informasi Publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Bagian Kesatu Maksud**

#### **Pasal 2**

Pedoman Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dimaksudkan memberikan prosedur bagi Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.

### **Bagian Kesatu Tujuan**

#### **Pasal 3**

Pedoman Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang cepat, tepat dan mudah di setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Banjar.

## **BAB III PRINSIP-PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

#### **Pasal 4**

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan informasi publik, meliputi :

- a. mudah, cepat, cermat dan akurat, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah diakses;
- b. transparansi, yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan; dan
- d. proposionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antar hak dan kewajiban.

**BAB IV**  
**AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**Pasal 5**

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Banjar bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Banjar dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Daerah adalah informasi publik yang bersifat rahasia, ketat dan terbatas sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

**BAB V**  
**BADAN PUBLIK**

**Pasal 6**

Badan Publik meliputi:

- a. Badan Publik Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Daerah;
- b. Pemerintahan Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- c. Organisasi Non-Pemerintahan yang mendapatkan sumber anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota.

**BAB VI**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI**  
**DAN DOKUMENTASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 7**

- (1) Untuk melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi pada setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah ditetapkan PPID dan Atasan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada jabatan struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi pada Badan Publik yang bersangkutan.
- (3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

**Bagian Kedua  
Penetapan dan Penunjukan**

**Pasal 8**

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) ditetapkan oleh :

- a. Walikota, untuk Badan Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a dan huruf b bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- b. Pimpinan Badan Publik, untuk Badan Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf c serta bertanggung jawab kepada Pimpinan Badan Publik.

**Bagian Ketiga  
Susunan Organisasi**

**Pasal 9**

- (1) Dalam melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi di Badan Publik, dapat dibantu oleh Sekretaris PPID dan PPID Pembantu dalam lingkungan Badan Publik dan/atau Pejabat Fungsional, dengan susunan sebagai berikut :
  - a. Atasan PPID;
  - b. PPID;
  - c. Sekretaris PPID; dan
  - d. PPID Pembantu, meliputi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Bidang Pengolahan dan Klasifikasi Data dan Bidang Penyelesaian Keberatan Informasi.
- (2) Bagan susunan organisasi PPID Badan Publik, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

**Bagian Keempat  
Tugas dan Fungsi PPID**

**Pasal 10**

- (1) Tugas PPID yaitu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan badan publik sesuai dengan bidang dan urusannya masing-masing.
- (2) Fungsi PPID yaitu :
  - a. penghimpunan informasi publik dari seluruh PPID Pembantu;
  - b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari PPID Pembantu sesuai urusan dan bidangnya masing-masing;
  - c. pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik; dan
  - d. penyelesaian keberatan dan sengketa informasi.

**Bagian Kelima**  
**Kedudukan dan Penunjukan Sekretaris dan**  
**PPID Pembantu**

**Pasal 11**

- (1) Sekretaris PPID berkedudukan pada bidang/bagian/seksi pada masing-masing Badan Publik.
- (2) Sekretaris PPID adalah pejabat struktural di Badan Publik yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Publik.
- (3) PPID Pembantu berkedudukan pada bidang/bagian/seksi pada masing-masing Badan Publik.
- (4) PPID Pembantu adalah pejabat struktural/fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Publik.

**Bagian Keenam**  
**Tugas dan Fungsi Sekretaris PPID**

**Pasal 12**

- (1) Tugas Sekretaris yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu.
- (2) Fungsi Sekretaris yaitu :
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
  - c. pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online;
  - e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - g. untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris PPID dibantu kesekretariatan dan PPID Pembantu Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan tugas yaitu:
    1. Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
    2. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
    3. Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
    4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi.

**Bagian Ketujuh**  
**Tugas dan Fungsi PPID Pembantu**  
**Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi**

**Pasal 13**

- (1) Tugas PPID Pembantu Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan,

menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.

- (2) Fungsi PPID Pembantu Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu :
  - a. pelaksanaan perencanaan program di bidang pelayanan dan dokumentasi informasi;
  - b. pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumen;
  - c. pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
  - 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.

**Bagian Kedelapan**  
**Tugas dan Fungsi PPID Pembantu**  
**Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi**

**Pasal 14**

- (1) Tugas PPID Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi.
- (2) Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu:
  - a. pelaksanaan perencanaan program di bidang pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
  - b. pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
  - c. inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; dan
  - d. penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

**Bagian Kesembilan**  
**Tugas dan Fungsi PPID Pembantu**  
**Bidang Penyelesaian Keberatan Informasi**

**Pasal 15**

- (1) Tugas PPID Pembantu Bidang Penyelesaian Keberatan Informasi melaksanakan advokasi dan pendampingan dalam penyelesaian keberatan/mediasi/ajudikasi.
- (2) Fungsi Bidang Penyelesaian Keberatan Informasi yaitu :
  - a. pelaksanaan perencanaan program bidang penyelesaian keberatan informasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian keberatan informasi;
  - c. pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajudikasi informasi;
  - d. pelaksanaan advokasi penyelesaian mediasi/ajudikasi informasi.



**BAB VII**  
**MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN,**  
**PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI**

**Bagian Kesatu**  
**Pengumpulan Informasi**

**Pasal 16**

- (1) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan 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 Badan Publik.
- (3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) merupakan pejabat yang bertanggung jawab 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;
  1. mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
  2. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya;
  3. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
  4. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

**Bagian Kedua**  
**Pengklasifikasian Informasi**

**Pasal 17**

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

- a. informasi yang bersifat publik.
  - dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:
    1. informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
    2. profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
    3. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kota Banjar, laporan akuntabilitas kinerja dan sebagainya;
    4. informasi mengenai laporan keuangan;
    5. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan; dan
    6. 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 keterkaitan umum, meliputi:
  1. informasi mengenai bencana alam, seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;

2. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  3. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  4. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
  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 Banjar, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  2. hasil keputusan Pemerintah Kota Banjar dan latar belakang pertimbangannya;
  3. seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
  4. rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kota Banjar;
  5. perjanjian Pemerintah Kota Banjar dengan pihak ketiga;
  6. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kota Banjar dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  7. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kota Banjar yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
  8. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
- d. informasi yang dikecualikan dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
1. informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, yakni :
    - 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 tindakan pidana;
      - 2) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
      - 3) mengungkapkan data intelijen criminal 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 system 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 system pertahanan dan keamanan Negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
  - 3) jumlah, komposisi, disposisi atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan system 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 sangat rahasia;
  - 6) sistem persandian Negara; dan/atau
  - 7) sistem intelijen Negara.
2. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia.
  3. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
    - a) rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan asset vital milik Negara;
    - b) rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga dan model operasi institusi keuangan;
    - c) rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif atau pendapatan Negara/daerah lainnya;
    - d) rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau property;
    - e) rencana awal investasi asing;
    - f) proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
    - g) hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
  - d) informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
  4. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh Negara dalam hubungannya dengan negosiasi Internasional:
    - a) korespondensi diplomatik antar Negara;
    - b) sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional dan/atau;
    - c) perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
  5. informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.
  6. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
    - a. riwayat dan kondisi anggota keluarga;

- b. riwayat, kondisi, dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang;
  - c. kondisi keuangan, asset, pendapatan dan rekening bank seseorang;
  - d. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang dan/atau
  - e. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
7. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
  8. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.
- e. prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokan informasi yang dikecualikan:
    1. ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan objektivitas;
    2. terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan; dan
    3. tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
  - f. pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
  - g. untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara objektif, maka metode sebagaimana tersebut pada huruf c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
  - h. pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan;
  - i. usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas, diajukan oleh PPID Pembantu dan atau Badan Publik yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi; dan
  - j. penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan melalui rapat pimpinan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tahapan Pendokumentasian Informasi**

#### **Pasal 18**

Dalam pendokumentasian informasi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. deskripsi dan determinasi informasi. setiap badan publik membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
- b. verifikasi informasi. setiap informasi diverifikasikan 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; dan
  2. metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing satuan kerja.
- e. penataan dan penyimpanan informasi.

## **Bagian Keempat Pelayanan Informasi**

### **Pasal 19**

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan PPID pemohon informasi publik, PPID melalui Sekretariat PPID atau PPID Pembantu Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, memberikan layanan langsung dan/atau 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 Sekretariat PPID atau PPID Pembantu Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP pemohon dan pengguna informasi;
  2. petugas memberikan tanda bukti penerima permintaan informasi publik kepada pemohon informasi public;
  3. petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
  4. petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi. apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; dan
  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 Pemerintah Kota Banjar dan dicetak yang tersedia;
- c. terkait dengan permasalahan teknis dokumentasi, seperti: besaran volume, dimensi dan kuantitas dari dokumen dan sebagainya, serta permasalahan teknis teknologi informasi, seperti: kecepatan akses, keterbatasan bandwidth, keamanan system, keterbatasan kapasitas hosting dan sebagainya, maka informasi melalui media elektronik melalui website, surat elektronik (e-mail) dan forum serta kotak komentar, akan diberikan informasi atau dokumentasi yang bersifat ringkas dan/atau rangkuman, sedangkan permintaan lebih lengkap dapat melalui permintaan tertulis baik surat tercetak (print-out) ataupun melalui surat elektronik (e-mail) dengan mencantumkan fotokopi KTP, dengan disebutkan; maksud dan tujuan permintaan serta jenis atau cakupan informasi yang dimohon;
- d. untuk menjamin keamanan dan efektifitas layanan permintaan melalui surat elektronik atau email tersebut, akan dilayani apabila pemohon melakukan konfirmasi dan verifikasi ulang mengenai informasi yang dimaksud melalui telepon atau pesan singkat (sms), surat tertulis atau faximili kepada PPID atau pengelola website, sebagai tanda bukti, pemohon wajib

- melampirkan status laporan (*delivery report*), kepada PPID atau pengelola website; dan
- e. Ketentuan dalam Pasal 19 huruf c dan huruf d di atas, juga berlaku untuk pemohon yang mengirimkan keberatan akses informasi melalui media website dan/ atau surat elektronik (e-mail).

### **Bagian Kelima Jangka Waktu Layanan Informasi**

#### **Pasal 20**

- (1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dalam Pasal 19
- (2) Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- (3) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggapan pertama diberikan.
- (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 akan dibebankan kepada pemohon informasi apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.

### **Bagian Keenam Penyelesaian Keberatan Informasi**

#### **Pasal 21**

- (1) PPID akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon informasi yang akan ditolak;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan PPID Pembantu dan/atau Badan Publik yang terkait, setelah surat permohonan diterima PPID;
  - c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
  - d. hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- (2) PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
  - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon informasi;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan PPID pembantu dan/atau Badan Publik yang terkait, setelah surat permohonan diterima PPID;
  - c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
  - d. hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

- (3) Penyelesaian keberatan informasi:
- PPID menyiapkan bahan-bahan terkait keberatan dan sengketa informasi;
  - PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID; dan
  - pada saat keberatan dan sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

**BAB VIII  
PELAPORAN**

**Pasal 22**

Setiap tahun wajib menyampaikan laporan yang meliputi:

- jumlah permintaan informasi yang diterima;
- waktu yang diperlukan Pemerintah Daerah dalam memenuhi setiap permintaan informasi; dan
- jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh masing-masing Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 24**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 18 Nopember 2013  
WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 18 Nopember 2013  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR

ttd

FENNY FAHRUDIN

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIDANG HUKUM DAN ORGANISASI,



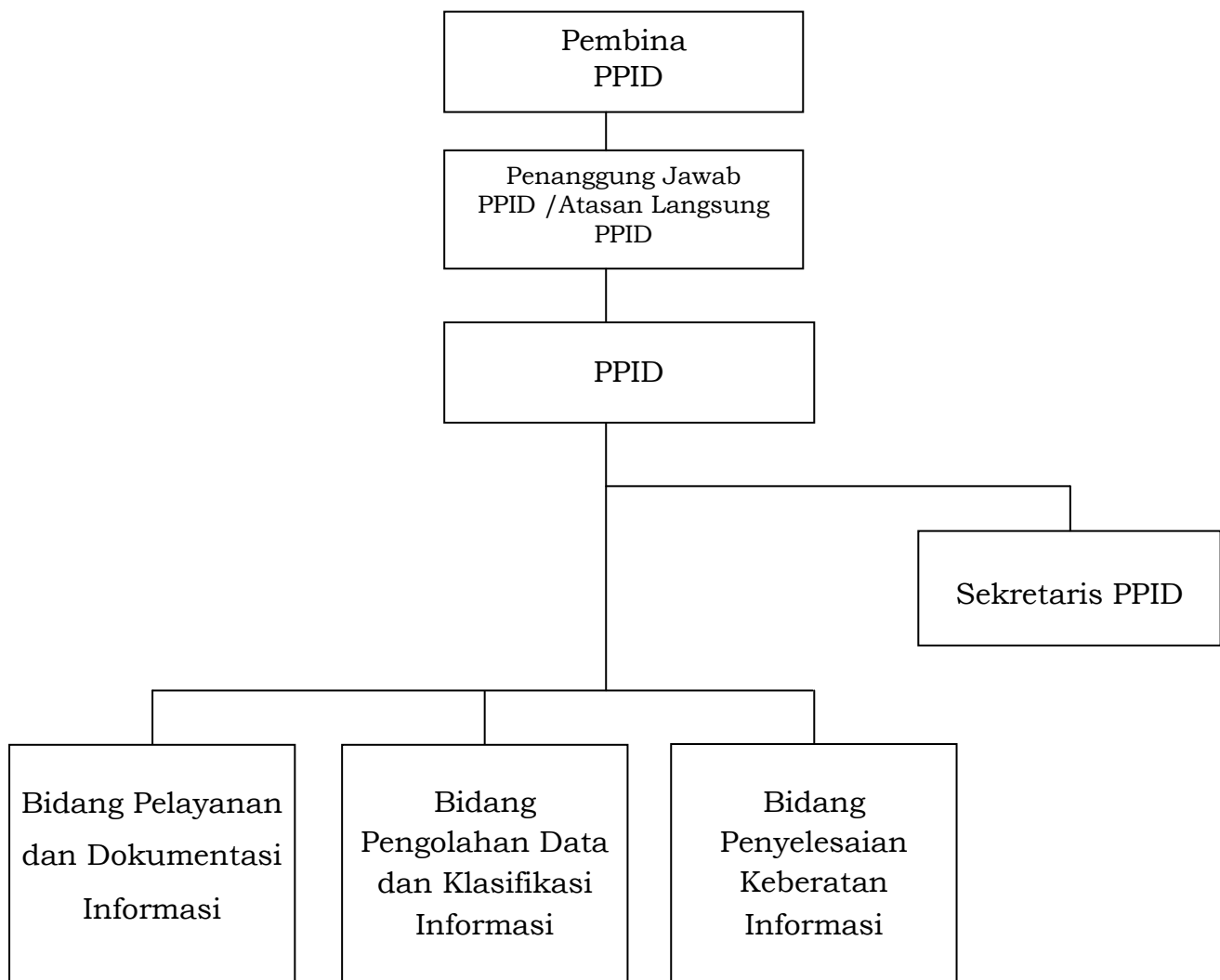
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 50 TAHUN 2013

TANGGAL : 18 Nopember 2013

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJAR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA DOKUMENTASI INFORMASI DAERAH (PPID) BADAN PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJAR



WALIKOTA BANJAR,

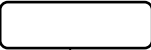
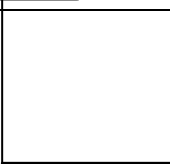
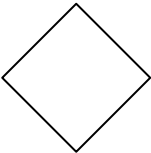


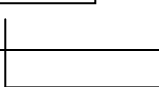

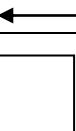
ttd

HERMAN SUTRISNO.





### SOP MELAYANI PERMINTAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NO.	AKTIVIS	PEMOHON	PPID	PIH	PUSAT DATA	KET.
1	Pemohon Meminta Informasi kepada PPID					
2	PPID memerintahkan PIH untuk memverifikasi informasi yang diminta pemohon, jika Ya PIH akan melayani dan jika Tidak ada maka PPID menjawab pada pemohon bahwa informasi yang diminta tidak ada.					
3	PIH mencatat pemerintah kedalam daftar pemohon dan menghubungi pusat data untuk menyediakan informasi data yang diminta pemohon.					
4	Pusat data meminta yang diminta pemohon pada satuan kerja yang menguasai.					
5	Pusat data meminta memberikan data yang diminta oleh pemohon melalui PPID.					
6	Informasi diterima oleh pemohon/ditolak	