



Walikota Tasikmalaya

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR 31 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN TATA KERJA PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu mengatur Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi yang dituangkan dalam Peraturan Walikota 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 Pemerintah Daerah;
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 Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 119);
12. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 210);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TATA KERJA PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.

5. Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
9. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur pendidikan formal dalam setiap jenjang dan jenis pendidikan di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Badan Publik adalah lembaga dan/atau badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah 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.
11. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan di baca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
13. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah/BUMD/RSUD/Satuan Pendidikan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah / BUMD / RSUD / Satuan Pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan,

- pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah, BUMD/RSUD dan Satuan Pendidikan.
15. PPID pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD.
 16. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
 17. 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.
 18. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik;
 19. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
 20. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 21. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 22. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik;

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman bagi setiap SKPD dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka untuk penyediaan dan pelayanan permohonan informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur :

- a. Azas Pelayanan Informasi Publik;
- b. Klasifikasi Informasi Publik;
- c. Organisasi Pelayanan Informasi Publik;
- d. Tata Kerja Pelayanan Informasi Publik; dan
- e. Pelaporan.

BAB IV
AZAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB V
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Klasifikasi Informasi Publik ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Penetapan Klasifikasi Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan pimpinan Badan Publik yang bersangkutan.

Pasal 6

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok, yaitu :

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;

- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. informasi yang dikecualikan.

Paragraf 1

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

Pasal 7

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah /SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan yang meliputi :
 - 1) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan beserta unit-unit kerja di bawahnya;
 - 2) struktur organisasi, gambaran umum.
 - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan, terdiri atas :
 - 1) nama program dan kegiatan;
 - 2) penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
 - 3) target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - 4) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 5) anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - 6) agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
 - 7) informasi tentang penerimaan calon pegawai;
 - 8) informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Satuan Pendidikan;
 - c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
 - d. Ringkasan laporan keuangan;
 - e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri atas:
 - 1) jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - 3) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 - 4) alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan, terdiri atas :
 - 1) daftar rancangan Peraturan Perundang-undangan, yang sedang dalam proses pembuatan;
 - 2) daftar Peraturan Perundang-undangan, yang telah diundangkan.

- g. Informasi tentang hak tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
 - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

Paragraf 2

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan keterlibatan umum antara lain :
- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik wabah dan kejadian luar biasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti mudah dipahami oleh masyarakat.

Pasal 9

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi :
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai

SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan yang menerima izin atau perjanjian kerja dari SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan tersebut;

- c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
- e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- g. upaya-upaya yang dilakukan oleh SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Paragraf 3

Informasi yang wajib tersedia setiap saat

Pasal 10

- (1) Setiap SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), terdiri dari :
 - a. Daftar Informasi Publik, yang memuat :
 1. nomor;
 2. ringkasan isi informasi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia;
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungannya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungannya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;

- i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
 - j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
 - k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
 - p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (3) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4

Informasi yang dikecualikan

Pasal 11

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (3) Informasi publik yang dikecualikan 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 dari pada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua

Pengklasifikasian Informasi yang dikecualikan

Pasal 12

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID di Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.

- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Walikota/Direktur BUMD/Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- (2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Bagian Ketiga

Jangka waktu pengecualian terhadap informasi yang dikecualikan

Pasal 14

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 15

Jangka Waktu Pengecualian 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 ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.

- (3) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan ekonomi.
- (4) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (5) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), ditetapkan oleh Walikota/Direktur BUMD/Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat menggunakan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka jika :
 - a. pihak yang rahasianya diungkapkan memberikan persetujuan tertulis ; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat-surat antara/intara Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan pendidikan yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) PPID atas persetujuan Walikota/Direktur BUMD/Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Pasal 20

- (1) Informasi yang dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dilakukan, Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.

Bagian Keempat

Tata cara pengecualian informasi publik

Pasal 21

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat :
 - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
 - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
 - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik ; dan/atau
 - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 22

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam satu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagai informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memeberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB VI
ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 23

- (1) Dalam rangka memberikan pelayanan informasi publik Walikota membentuk PPID.
- (2) Kelengkapan organisasi PPID terdiri dari :
 - a. Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. Dokumentasi dan Arsip;
 - c. Pelayanan Informasi;
 - d. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa; dan
 - e. PPID Pembantu.
- (3) Dalam memberikan pelayanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID dapat meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Bagian Kedua
PPID

Paragraf 1
Kedudukan PPID

Pasal 24

- (1) PPID berkedudukan pada Pemerintah Daerah, BUMD/RSUD dan Satuan Pendidikan.
- (2) PPID pada Pemerintahan Daerah merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) PPID pada BUMD/RSUD merupakan pejabat yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- (4) PPID pada Satuan Pendidikan merupakan pejabat struktural/fungsional yang ditugaskan melaksanakan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

Pasal 25

- (1) PPID pada Pemerintah Daerah adalah *ex-officio* Kepala OPD yang melaksanakan urusan wajib bidang Komunikasi dan Informatika yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) PPID pada BUMD/BLUD ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD/BLUD masing-masing.
- (3) PPID pada Satuan Pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan atas usul Kepala Satuan Pendidikan masing-masing.

Paragraf 2
Tugas PPID

Pasal 26

PPID mempunyai tugas antara lain :

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu.
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Paragraf 3
Tanggung Jawab PPID

Pasal 27

- (1) PPID bertanggung jawab dalam:
 - a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
 - b. pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - c. pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
 - d. penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
 - e. pengujian konsekuensi;
 - f. pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
 - g. penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses; dan
 - h. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas, PPID dibantu oleh pejabat fungsional di Badan Publik yang bersangkutan.

Paragraf 4
Wewenang PPID

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang :

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Bagian Ketiga
Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Pasal 30

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (3), terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah sebagai Ketua;
- b. Asisten Administrasi Umum sebagai Sekretaris I;
- c. Kepala Bagian Humas sebagai Sekretaris II;
- d. Anggota, terdiri dari :
 - 1) Asisten Pemerintahan;
 - 2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - 3) Inspektur;
 - 4) Para Staf Ahli; dan
 - 5) Kepala Bagian Hukum.

Pasal 31

Tim Pertimbangan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, mempunyai tugas :

- a. membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi;
- c. memberikan pertimbangan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan informasi publik.

Pasal 32

Tim Pertimbangan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengambilan keputusan terhadap keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi;
- b. pertimbangan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan informasi publik.

Bagian Ketiga
PPID Pembantu

Pragraf 1
Kedudukan dan Kriteria PPID Pembantu

Pasal 33

PPID pada Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berkedudukan pada SKPD.

Pasal 34

- (1) Kriteria PPID Pembantu :
 - a. Merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada SKPD;
 - b. Memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- (2) PPID Pembantu ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usulan Kepala SKPD.

Paragraf 2
Tugas PPID Pembantu

Pasal 35

PPID Pembantu mempunyai tugas membantu PPID dalam mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi :

- a. pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan SKPD masing-masing;
- b. pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan SKPD masing-masing;
- c. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- d. penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- e. bekerja sama dengan pejabat pada unit kerja di lingkungan SKPD masing-masing untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- f. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- g. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

Bagian Keempat
Petugas Informasi

Pasal 36

- (1) BUMD/Satuan Pendidikan dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

- (2) SKPD dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

Pasal 37

Petugas Informasi Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, mempunyai tanggung jawab :

- a. menyiapkan formulir permohonan informasi;
- b. menerima permohonan informasi;
- c. melakukan verifikasi data Pemohon Informasi;
- d. melakukan verifikasi informasi yang diminta;
- e. registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
- f. memproses lebih lanjut ke PPID/PPID Pembantu;
- g. melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan ke Pemohon Informasi;
- h. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan setiap akhir tahun;
- i. apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID/PPID Pembantu.

BAB VII

TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 38

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan wewenang pelayanan informasi publik, Atasan PPID, PPID, PPID Pembantu dan Petugas Informasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, antar SKPD maupun dengan badan publik lainnya.

Pasal 39

Setiap Kepala SKPD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 40

Tata kerja pelayanan informasi meliputi 4 (empat) fungsi, sebagai berikut :

- a. pengelolaan informasi publik;
- b. dokumentasi dan arsip;
- c. pelayanan informasi publik;
- d. pelayanan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.

Pasal 41

- (1) Pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PPID.
- (2) Pengelolaan dan pelayanan informasi publik khusus untuk Walikota dan Wakil Walikota dilaksanakan oleh PPID dibantu oleh Kepala Bagian Humas.
- (3) Pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada SKPD, dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik di masing-masing SKPD.

Pasal 42

Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan tata persuratan.

Pasal 43

Advokasi pengaduan dan fasilitas penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Bagian Hukum.

Pasal 44

- (1) Bagan organisasi dan mekanisme pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah diatur dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Bagan organisasi dan mekanisme pelayanan informasi publik pada BUMD/Satuan Pendidikan ditetapkan tersendiri oleh Direktur BUMD/Kepala Satuan Pendidikan berpedoman pada Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesatu Tata Cara Pengelolaan Keberatan

Paragraf 1 Pengajuan Keberatan

Pasal 45

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
 - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID.

- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Paragraf 2
Registrasi Keberatan

Pasal 46

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah/BUKD/Satuan Pendidikan bersangkutan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (6) Format Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 47

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku registrasi keberatan.
- (2) Registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat(1), sekurang-kurangnya memuat :

- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. informasi Publik yang diminta;
 - e. tujuan pengguna informasi;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - h. nama dan posisi Atasan PPID;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
 - k. keputusan atas keberatan; dan
 - l. keputusan Pemohon informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3 Tanggapan atas Keberatan

Pasal 48

- (1) Atasan PPID wajib memeberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku registrasi keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkannya kepututsan tertulis tersebut.

Pasal 49

Alur pelayanan keberatan sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

Bagian Kedua Penanganan Sengketa Informasi

Pasal 51

- (1) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.
- (2) Bagian Hukum mempersiapkan kajian dan pertimbangan hukum.
- (3) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung, maka Bagian Hukum melakukan pendampingan hukum untuk menyelesaikan sengketa informasi.
- (4) Hasil keputusan sengketa informasi di tingkat Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung disampaikan oleh Bagian hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi untuk ditindaklanjuti oleh PPID sesuai peruntukannya.
- (5) Hasil tindak lanjut keputusan sengketa informasi didokumentasikan secara baik.

Pasal 52

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 53

Pelaporan pelaksanaan pelayanan informasi, meliputi :

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

Pasal 54

- (1) PPID pada Pemerintah Daerah wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.
- (2) Direktur BUMD wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID.

- (3) Kepala Dinas Pendidikan wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, kepada Walikota melalui sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID pada Satuan Pendidikan.

Pasal 55

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

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 23 April 2013

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 24 April 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

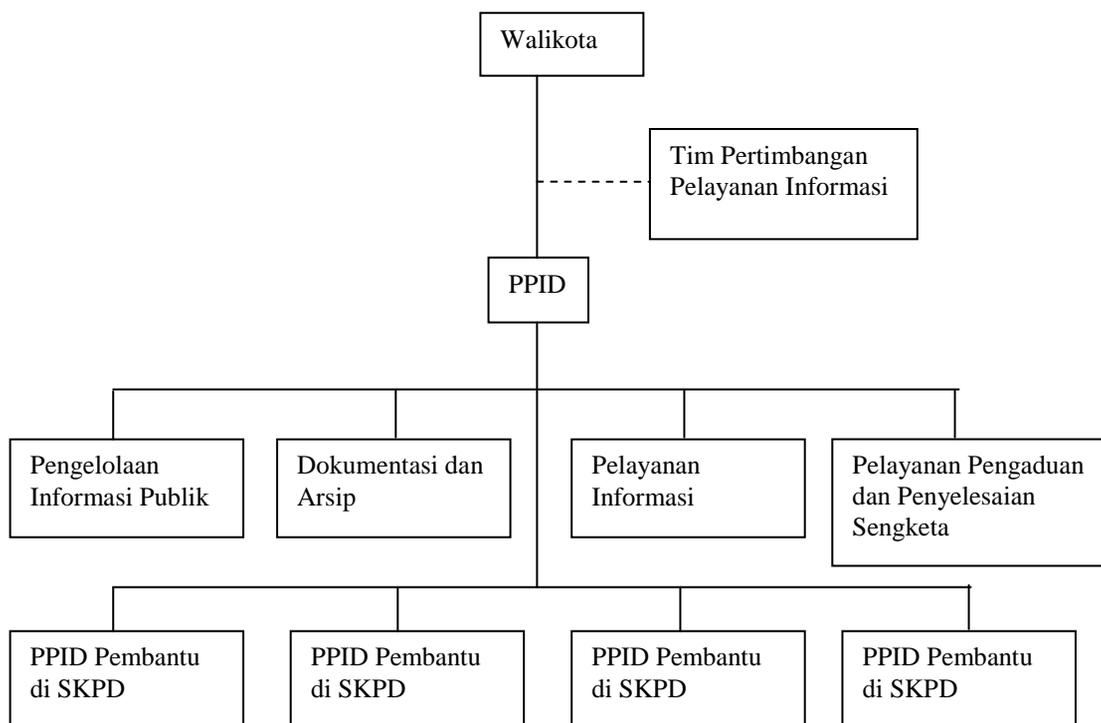
H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2013 NOMOR 619

LAMPIRAN I
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 tiap 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.

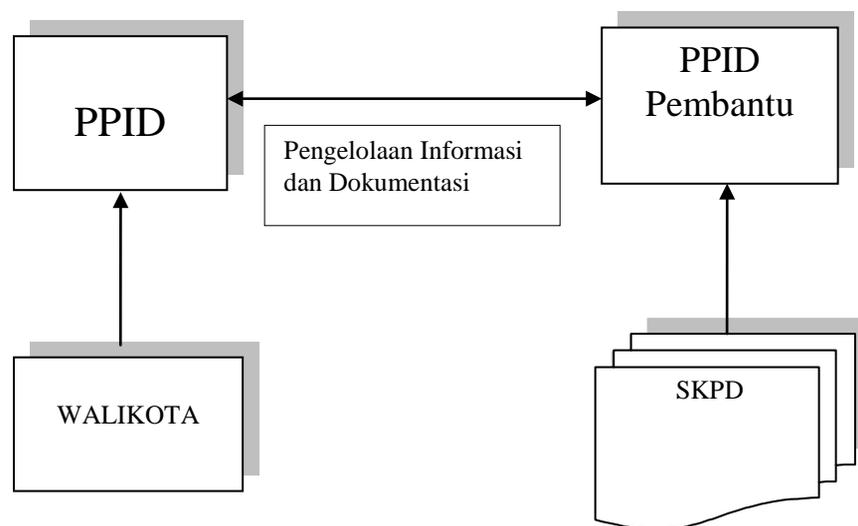
Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh SKPD dalam pengumpulan informasi publik, adalah :

- Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap SKPD;
- Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD;
- Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari Pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis; dan
- 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 :

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

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

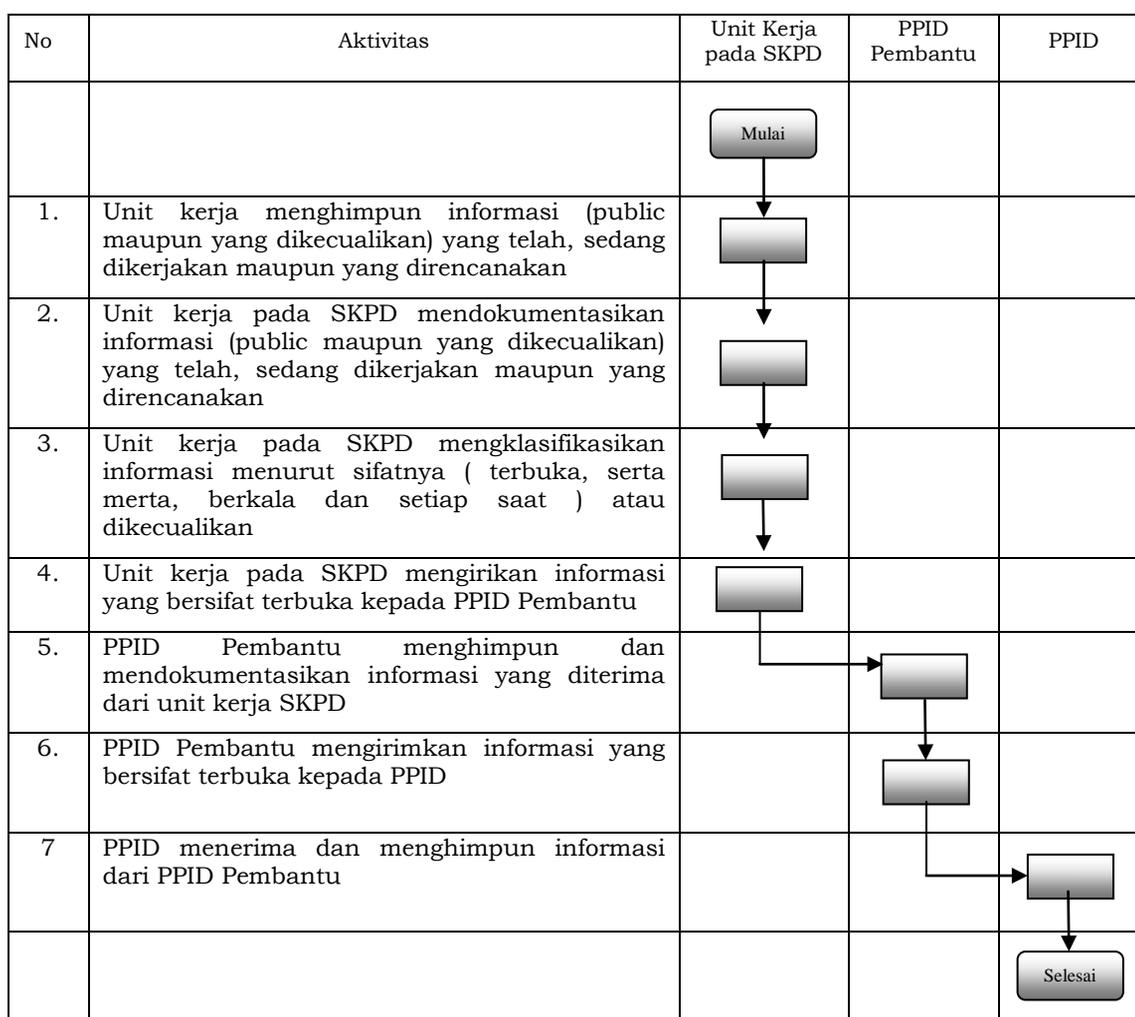


Alur pengumpulan informasi publik sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut, menunjukkan bahwa :

- 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;
- 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 serta 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 obyektivitas;
 - b) terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 - 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 obyektif, maka metode diatas 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 :

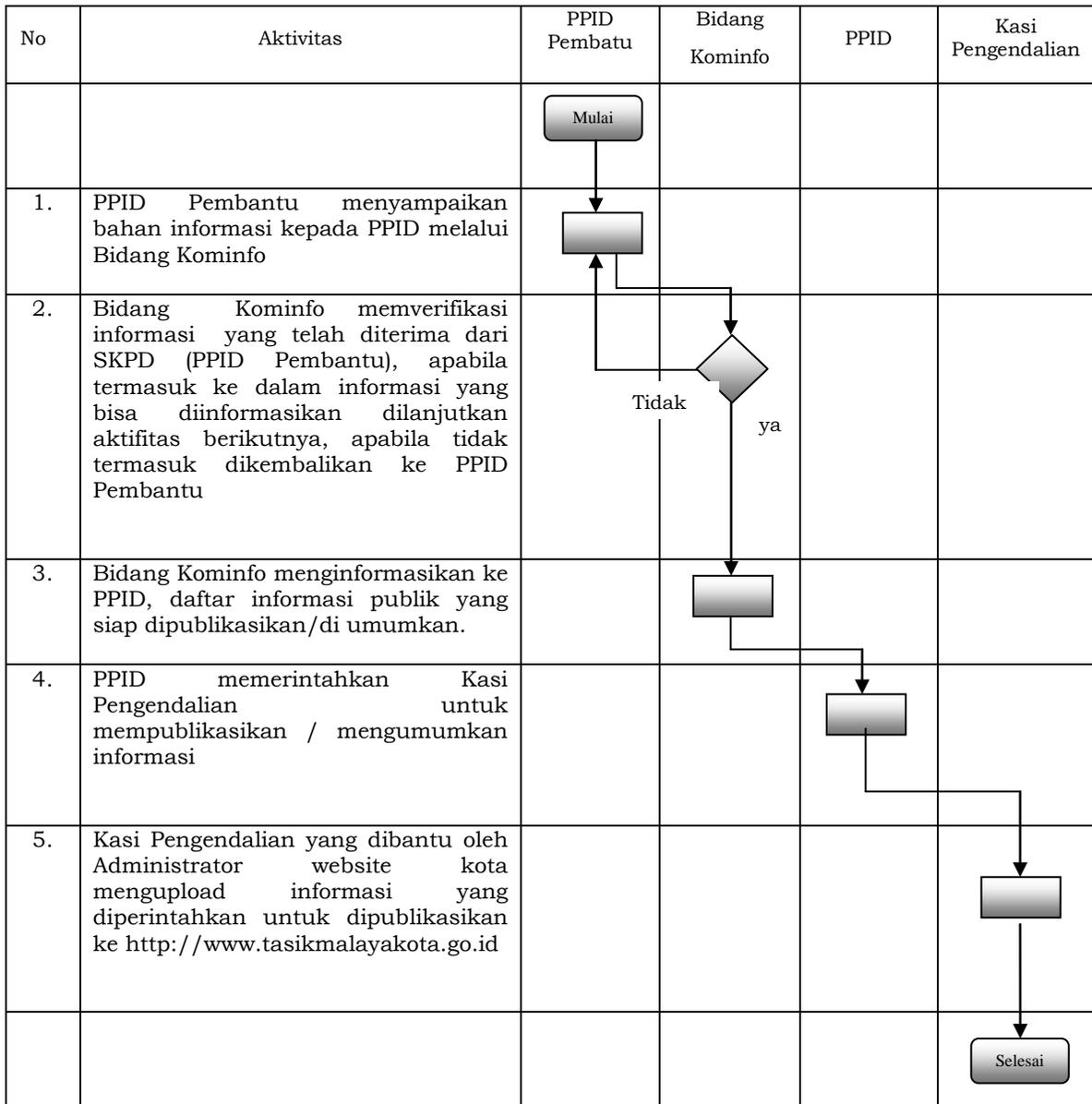
- a. Deskripsi informasi
Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
- b. Memverifikasi informasi
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- c. Otentikasi informasi
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap SKPD.
- 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 :

- 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

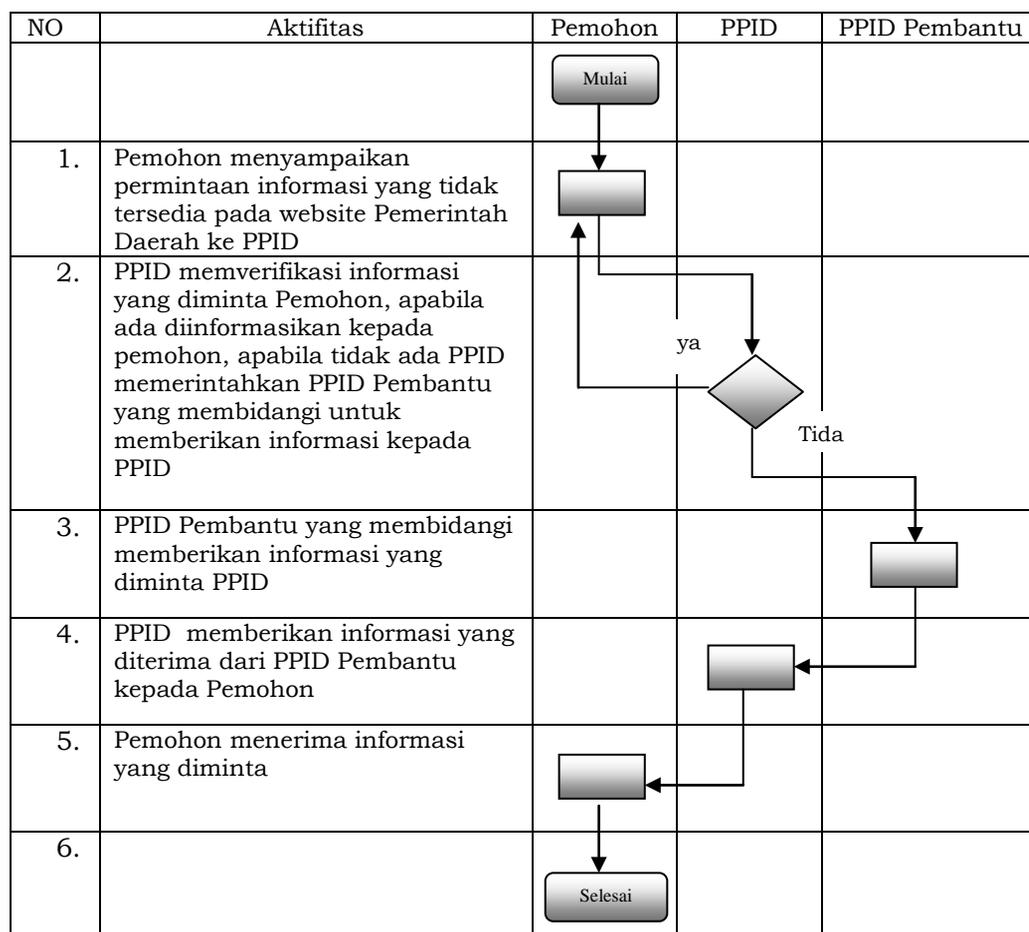
Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat, meliputi:

 - 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;

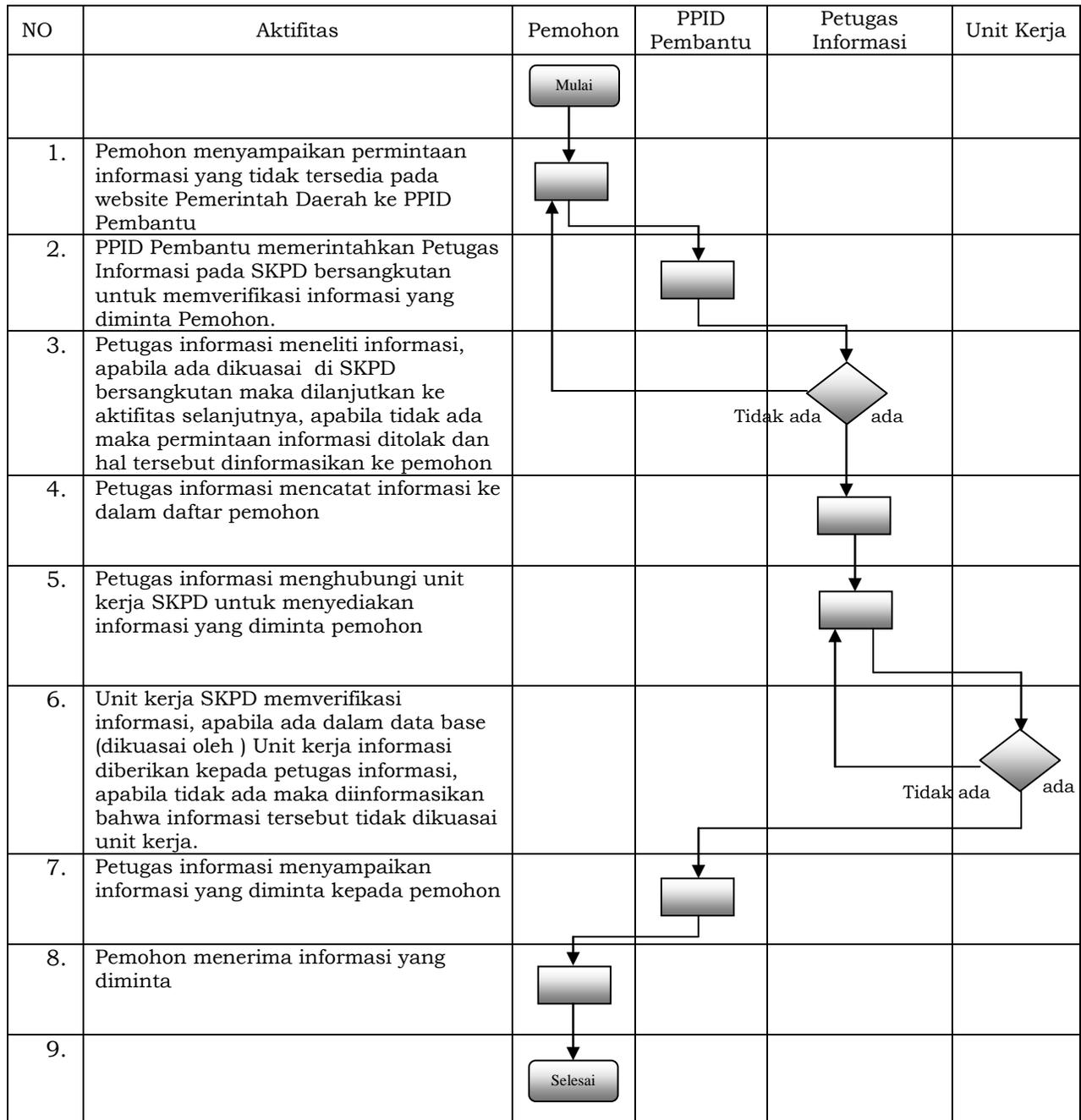
- d) Untuk mempermudah masyarakat/Pemohon dalam meminta informasi publik, PPID/PPID Pembantu menyiapkan formulir permintaan Informasi, sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) nomor formulir/pendaftaran;
 - (2) nama Pemohon Informasi;
 - (3) alamat dan nomor telepon/*e-mail* Pemohon Informasi (fotokopi KTP);
 - (4) subyek dan keterangan informasi yang diterima;
 - (5) alasan permintaan informasi;
 - (6) nama Pengguna Informasi;
 - (7) alamat dan nomor telepon/*e-mail* Pengguna Informasi (fotokopiKTP);
 - (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*; informasi publik yang diminta;
 - (5) keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke SKPD/Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan SKPD/Badan Publik lain;
 - (6) alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
 - (7) informasi mengenai bentuk fisik informasi publik yang tersedia;
 - (8) cara mendapatkan salinan informasi publik yang diminta;
 - (9) biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta;
 - (10) waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang diminta; dan
 - (11) 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 dibawah 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 selambat-lambatnya 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 selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah masa 10 (sepuluh) hari kerja selesai;
- k) Dalam hal permohonan Informasi publik diterima seluruh atau sebagian salinan informasi publik disampaikan kepada pemohon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pembayaran biaya diterima oleh SKPD.

Prosedur Pelayanan Informasi publik yang tersedia setiap saat pada PPID



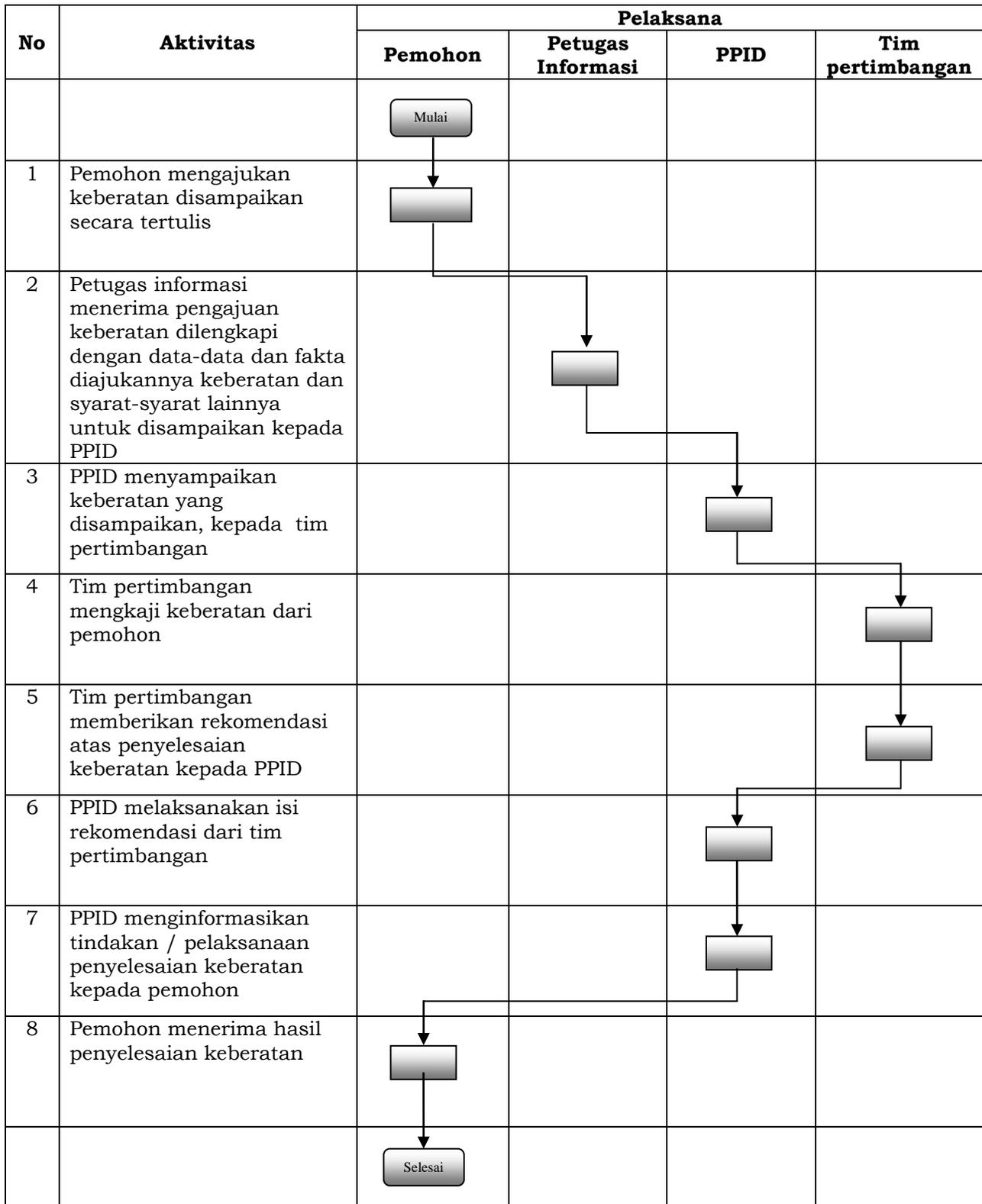
Prosedur Pelayanan Informasi publik yang tersedia setiap saat pada PPID Pembantu



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;
- 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

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
 NOMOR 31 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN TATA KERJA PENGELOLAAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK;

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

KETERANGAN

* Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

(NAMA SKPD)

Jl. No. Telp. (0265)

TASIKMALAYA

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

(RANGKAP DUA)

No. Pendaftaran (Diisi petugas) * :

Nama :

.....

.....

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

.....

Cara memperoleh informasi** : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat

2. mendapatkan salinan informasi

(hardcopy/softcopy)

Cara mendapatkan salinan informasi*** : 1. Mengambil langsung

2. Kurir

3. Pos

4. Faksimili

5. E-mail

Tasikmalaya, (tgl, bln, tahun)

Petugas Pelayanan Informasi,

Pemohon Informasi,

(Penerima Permohonan)

(.....)

(.....)

Keterangan

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan melingkari pilihan yang tepat

*** Coret yang tidak perlu

KETERANGAN

- KOLOM 1 : Diisi dengan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
- KOLOM 2 : Diisi dengan tanggal permohonan diterima
- KOLOM 3 : Diisi dengan nama pemohon
- KOLOM 4 : Diisi dengan alamat lengkap dan jelas pemohon untuk memudahkan pengiriman, dapat ditambahkan pula alamat email atau nomor telepon.
- KOLOM 5 : Diisi dengan informasi detail yang diminta
- KOLOM 6 : Diisi dengan penguasaan atas informasi yang diminta, jika informasi yang diminta tidak dikuasai, pemohon disarankan untuk meminta kepada SKPD lain yang menguasai informasi dimaksud. Jika informasi dikuasai, apakah dapat diberikan atau tidak.
- KOLOM 7 : Diisi dengan alasan penolakan jika permohonan informasi ditolak
- KOLOM 8 : Diisi dengan bentuk fisik informasi yang tersedia dan dapat diakses oleh pemohon informasi publik, misalnya hardcopy atau softcopy.
- KOLOM 9 : Diisi dengan cara mengakses informasi, misalnya :
- a. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
 - b. Mendapat salinan informasi (softcopy dan/atau hardcopy)
- Bila salinan yang diminta untuk dikirimkan, maka metode pengiriman atau pemberian informasi, diisi dengan cara mengirimkan informasi yang diminta, misalnya via pos, kurir, email, atau diambil langsung.
- KOLOM 10 : Diisi dengan biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakuakn
- KOLOM 11 : Diisi dengan waktu yag dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Undang-Undang keterbukaan Informasi Publik serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu dikelompokkan menjadi :
- a. 1-3 hari kerja
 - b. 4-10 hari kerja
 - c. 11-17 hari kerja
 - d. Lebih dari 17 hari kerja
- KOLOM 12 : Diisi dengan informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila pemohon informasi publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID
- KOLOM 13 : Diisi dengan jenis permohonan keinginan pemohon informasi publik, apakah dan 14 hanya ingin melihat ataukah meminta salinan atas informasi publik

* Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan dapat mengembangkan format berbeda, misalnya menggunakan metode komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

(NAMA SKPD)

Jl. No. Telp. (0265)

TASIKMALAYA

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Tasikmalaya,

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran *, disampaikan kepada Saudara/i :

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/E-mail :

Pemberitahuan sebagai berikut :

No	Hal-Hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik**	Pemerintah Daerah <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu.....
2	Bentuk Fisik yang Tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy/salinan elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
3	Biaya yang Diperlukan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp x (jumlah lembaran) <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp
4	Waktu Penyediaan**** hari

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID),

(.....)

Keterangan :

* Sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan

** Pilih salah satu dengan memberi tanda \surd

*** Biaya penyalinan (*hardcopy* atau *softcopy*) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan

**** Waktu penyediaan selambat-lambatnya sesuai dengan SOP atau SPM yang telah ditentukan.



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

(NAMA SKPD)

Jl. No. Telp. (0265)
TASIKMALAYA

FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

(RANGKAP DUA)

No. Pendaftaran (Diisi petugas) * :

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian informasi yang dibutuhkan :

Alasan Pengecualian :

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa :

Dengan mempertimbangkan berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengecualian di atas, memutuskan bahwa : PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK. Pemberian Informasi hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan Komisi Informasi dan/atau pengadilan.

Tasikmalaya, (tgl, bln, tahun)

Petugas Pelayanan Informasi,
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

Keterangan

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

(NAMA SKPD)

Jl. No. Telp. (0265)

TASIKMALAYA

FORMULIR KEBERATAN

(RANGKAP DUA)

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :(diisi petugas) *

Nomor Permohonan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

Identitas Kuasa pemohon

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

B. ALASAN KEBERATAN

.....

.....

.....

C. KASUS POLISI

.....

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : tanggal, bulan, tahun (diisi oleh petugas) ***

Tasikmalaya, (tgl, bln, tahun)

Petugas Pelayanan Informasi,
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

Keterangan

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa

*** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu yang berlaku dalam SOP/SPM

**** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan

B. FORMAT BUKU REGISTER KEBERATAN

BUKU REGISTER KEBERATAN

No. Registrasi keberatan	No pendaftaran permohonan	Nama, alamat, contact	Informasi Publik yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Keberatan	Waktu pemberian tanggapan atas keberatan	Nama dan Jabatan Atasan PPID	Nama dan tanda tangan petugas	Keputusan ¹	Tanggapan Pemohon Informasi ²
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

KETERANGAN :

- KOLOM 1 : Diisi dengan nomor urut registrasi keberatan
KOLOM 2 : Diisi dengan nomor pendaftaran pemohon informasi
KOLOM 3 : Diisi dengan nama, alamat, serta kontak Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
KOLOM 4 : Diisi dengan informasi yang diminta
KOLOM 5 : Diisi dengan tujuan penggunaan dari informasi yang diminta
KOLOM 6 : Diisi dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan
KOLOM 7 : Diisi dengan kapan batas waktu yang keberatan yang harus dijawab oleh pejabat yang berwenang
KOLOM 8 : Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
KOLOM 9 : Diisi dengan nama petugas yang menerima keberatan serta tanda tangannya
KOLOM 10 : Diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
KOLOM 11 : Diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan PPID

* Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. SKPD/BUKD/Satuan Pendidikan dapat mengembangkan format berbeda, misalnya menggunakan metode komputersasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN