

APRS 20
5 - SEP - 2012



WALIKOTA SEMARANG

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 26 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

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 Semarang ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu membentuk Peraturan Walikota Semarang sebagai Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

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

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

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
16. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 18);
17. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 21).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Semarang
4. Peraturan Walikota adalah peraturan Walikota Semarang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, 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 nonelektronik.

8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsinya 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.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPIID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPIID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPIID 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. Pemohon 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

Pasal 2

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

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 Semarang.

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;
- d. proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

BAB IV

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 5

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Semarang bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Semarang 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
Bagian Kesatu
Ruang Lingkup
Pasal 6

Badan Publik meliputi:

- a. Badan Publik Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Daerah;
- b. 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 VII
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 bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- b. Pimpinan Badan Publik, untuk Badan Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf b 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;
 - 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 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.
 - 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 PPIID dibantu kesekretariatan dan PPIID 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
 4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi.

Bagian Ketujuh
Tugas dan Fungsi PPIID Pembantu
Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
Pasal 13

- (1) Tugas PPIID Pembantu Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
- (2) Fungsi PPIID 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;
 - 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 ;
 - 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 butir 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;
 4. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

Bagian Kedua

PENGLASIFIKASIAN INFORMASI

Pasal 17

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

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, meliputi:
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 Semarang, Laporan Akuntabilitas Kinerja dan sebagainya;
4. Informasi mengenai laporan keuangan;
5. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
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. Informasi mengenai tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 3. Bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 4. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 5. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 6. 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 Semarang, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 2. Hasil keputusan Pemerintah Kota Semarang dan latar belakang pertimbangannya;
 3. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
 4. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kota Semarang ;
 5. Perjanjian Pemerintah Kota Semarang dengan pihak ketiga;
 6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kota Semarang dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 7. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kota Semarang 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 dibrikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 - 1) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - 2) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - 3) mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencanarencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - 4) membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - 5) membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.

- b) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 - 1) informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 - 2) dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 - 3) jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - 4) gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 - 5) data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 - 6) sistem persandian negara; dan/atau
 - 7) sistem intelijen negara.
- 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 aset 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/dacrah lainnya;
 - d) rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - 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.
- 4. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
 - a) posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - b) korespondensi diplomatik antarnegara;

- c) sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 - d) 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, aset, 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 mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
1. Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 2. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 3. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- 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 obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada huruf c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing publik 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;

dan pengguna informasi.

2. Petugas memberikan tanda bukti penerima permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan prosedur yang berlaku.

4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPIID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- b. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Kota Semarang dan media cetak 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 sistem, 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 identitas diri (KTP), dengan disebutkan; maksud dan tujuan permintaan, serta jenis atau cakupan informasi yang dimohon.
 - d. Untuk menjamin keamanan dan efektivitas 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 faksimili kepada PPIID atau pengelola website. Sebagai tanda bukti Pemohon wajib melampirkan status laporan (*delivery report*), kepada PPIID atau pengelola website.
 - e. Ketentuan dalam Pasal 19 huruf c dan 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 kerja 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 No.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;
 - 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;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- (3) Penyelesaian keberatan informasi :
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait keberatan dan sengketa informasi;
 - b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
 - c. 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 :

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan Pemerintah Daerah dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau, alasan penolakan permintaan informasi.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal yang belum 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 Semarang

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **5 September 2012**

Pt. WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA,



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
Pada tanggal **5 September 2012**

Pt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO
Asisten Administrasi Pemerintahan

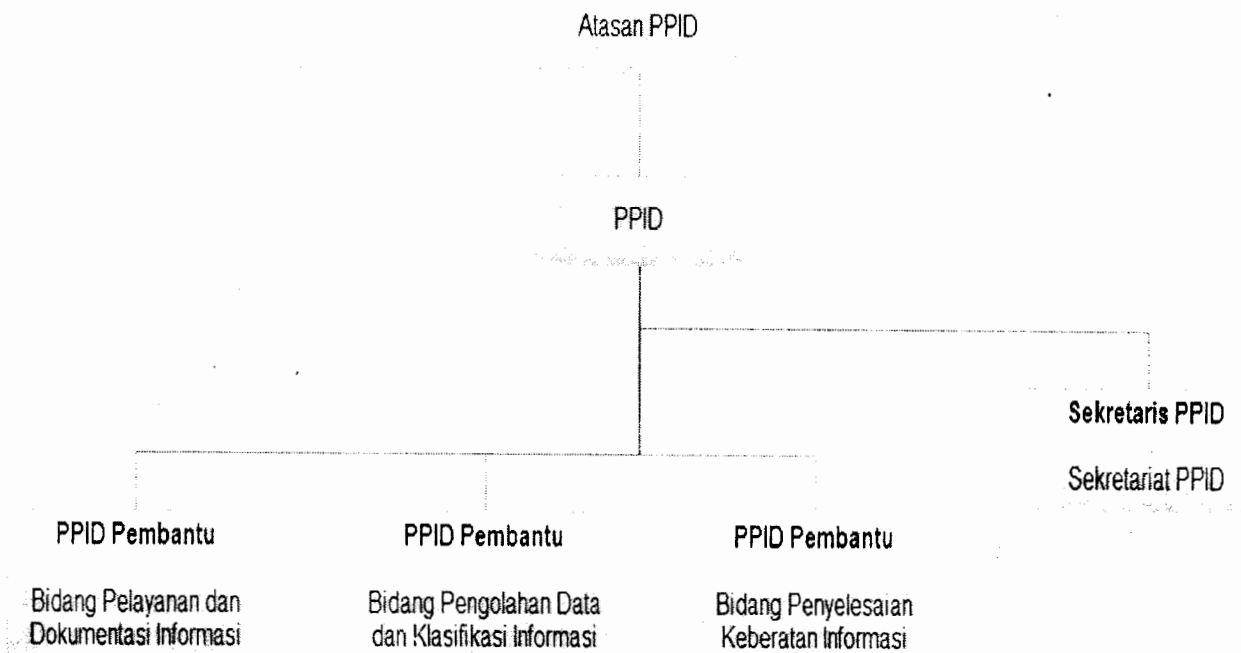
BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2012 NOMOR 26

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR : 26

TANGGAL : 5 September 2012

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



Pt. WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA,

HENDRAR PRIHADI