



WALIKOTA PEKALONGAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 69 TAHUN 2013
TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;
 - b. bahwa untuk tersedianya informasi publik yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual;
 - c. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekalongan tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 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 5053);
6. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2012 Nomor 6);

- Memperhatikan:
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 4. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/ 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.

5. 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.
6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
7. 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 serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Badan Publik adalah lembaga eksekutif Pemerintah Daerah Kota Pekalongan yang terdiri dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
9. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan pedoman pelayanan informasi publik adalah menyediakan panduan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam proses penyelenggaraan informasi Publik .
- (2) Tujuan penyusunan pedoman pelayanan informasi publik adalah untuk mempermudah kelancaran pelayanan informasi kepada masyarakat baik perorangan maupun badan hukum yang akuntabel untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas.

BAB III PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 3

Pemerintahan Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 4

Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Pemerintah Daerah dan DPRD sebagai Badan Publik melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi.

BAB IV AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 5

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat di akses oleh setiap pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (5) 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 daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB V HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

Pasal 6

- (1) Badan publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota sesuai kewenangannya.
- (3) Badan publik berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
- (4) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak – hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan
 - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Pasal 7

Badan Publik Wajib :

- a. menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang – undangan;
- b. menyediakan informasi publik yang akurat, benar, akuntabel, dan tidak menyesatkan;
- c. untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan huruf (b), badan publik mengusahakan membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah;
- d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
- e. pertimbangan tersebut antara lain pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara;
- f. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
- g. menyediakan anggaran pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- h. menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik seperti papan pengumuman dan meja informasi serta situs resmi (media elektronik dan non elektronik);
- i. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
- j. dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab.

BAB VI

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON/PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

Pasal 8

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap orang berhak :
 - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik;
 - c. mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. menyebarkan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan yang jelas.
- (4) Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Pemohon Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Pemohon Informasi Publik wajib mengisi formulir permohonan informasi publik secara lengkap dan benar.
- (3) Pemohon informasi Publik tidak boleh menyalahgunakan/menyelewengkan informasi publik.

BAB VII
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 10

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 11

- (1) PPID di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 12

PPID bertugas :

- 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.

Pasal 13

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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 layanan 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.

Pasal 14

- (1) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13.
- (2) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;

Pasal 15

Tata kerja PPID di lingkungan Pemerintah Daerah di atur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VIII PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 16

Pemohon Informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok Masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. Organisasi Masyarakat;
- e. Partai Politik; atau
- f. Badan Publik lainnya.

Pasal 17

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada Pemerintah Daerah, memenuhi persyaratan :

- a. mencantumkan identitas yang jelas;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan ; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

BAB IX SOP PELAYANAN INFORMASI

Pasal 18

- (1) SOP tata Cara dan mekanisme pelayanan informasi publik ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Sebelum ditetapkan SOP tata cara dan mekanisme diatur sebagai berikut :
 - a. pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan;

- b. untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media on line dan media cetak);
- c. informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website dan media cetak yang tersedia;
- d. permintaan informasi yang disediakan setiap saat;
- e. semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 19

Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut :

- a. Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis, langkah – langkahnya sebagai berikut :
 1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
 2. Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
 3. PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan formulir permintaan informasi, yang terdiri dari :
 - a) Nomor formulir (nomor pendaftaran)
 - b) Nama pemohon informasi;
 - c) Alamat dan nomor telepon pemohon informasi (foto copy KTP);
 - d) Subyek dan keterangan informasi yang diminta;
 - e) Alasan permintaan informasi;
 - f) Nama pengguna informasi;
 - g) Alamat dan nomor telepon pengguna informasi (Foto Copy KTP);
 - h) Alasan penggunaan informasi;
 - i) Format dan cara pengiriman;
 - j) Nama dan Tanda tangan PPID;
 - k) Tanggal diterimanya permohonan informasi;
 - l) Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi.
- b. Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis, langkah – langkahnya sebagai berikut :
 1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
 2. Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
 3. PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, meliputi :
 - a) Nomor formulir (nomor pendaftaran);
 - b) Nama pemohon informasi;
 - c) Alamat dan nomor telepon pemohon informasi (foto copy KTP);
 - d) Subyek dan keterangan informasi yang diminta;
 - e) Alasan permintaan informasi ;
 - f) Nama pengguna informasi;
 - g) Alamat dan nomor telepon pengguna informasi (foto copy KTP);
 - h) Alasan penggunaan informasi;
 - i) format dan cara pengiriman ;
 - j) Nama dan Tanda tangan PPID;
 - k) Tanggal diterimanya permohonan informasi.
 4. Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
 5. Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidak sesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.

6. Selambat – lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
 7. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat – lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;
 8. Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah soft copy atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP;
 9. Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Sekretaris Daerah , Komisi Informasi Provinsi Jateng, Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan terakhir Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.
- c. Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa didokumentasikan.

BAB X PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 20

Mekanisme proses penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai berikut :

- a. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan , prosedurnya :
 1. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditanda tangani oleh seluruh peserta rapat;
 4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- b. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :
 1. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
 3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- c. Penyelesaian sengketa informasi :
 1. PPID menyiapkan bahan – bahan terkait sengketa informasi;
 2. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, Bagian Hukum Setda melakukan pendampingan hukum untuk menyelesaikan sengketa informasi;
 3. Hasil keputusan penyelesaian sengketa informasi didokumentasikan secara baik.

BAB XI
PENDANAAN

Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada 31 Desember 2013

WALIKOTA PEKALONGAN,
cap

ttd

MOHAMAD BASYIR AHMAD

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 31 Desember 2013



LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 69 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PEKALONGAN

DAFTAR ISI LAMPIRAN :

- A. Bagan Alur Pelayanan Informasi
- B. Contoh Daftar Informasi Publik
- C. Contoh Format Formulir Permohonan Informasi Publik
- D. Contoh Register Permohonan Informasi Publik
- E. Contoh Format Pemberitahuan Tertulis
- F. Contoh Format Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan
- G. Contoh Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi

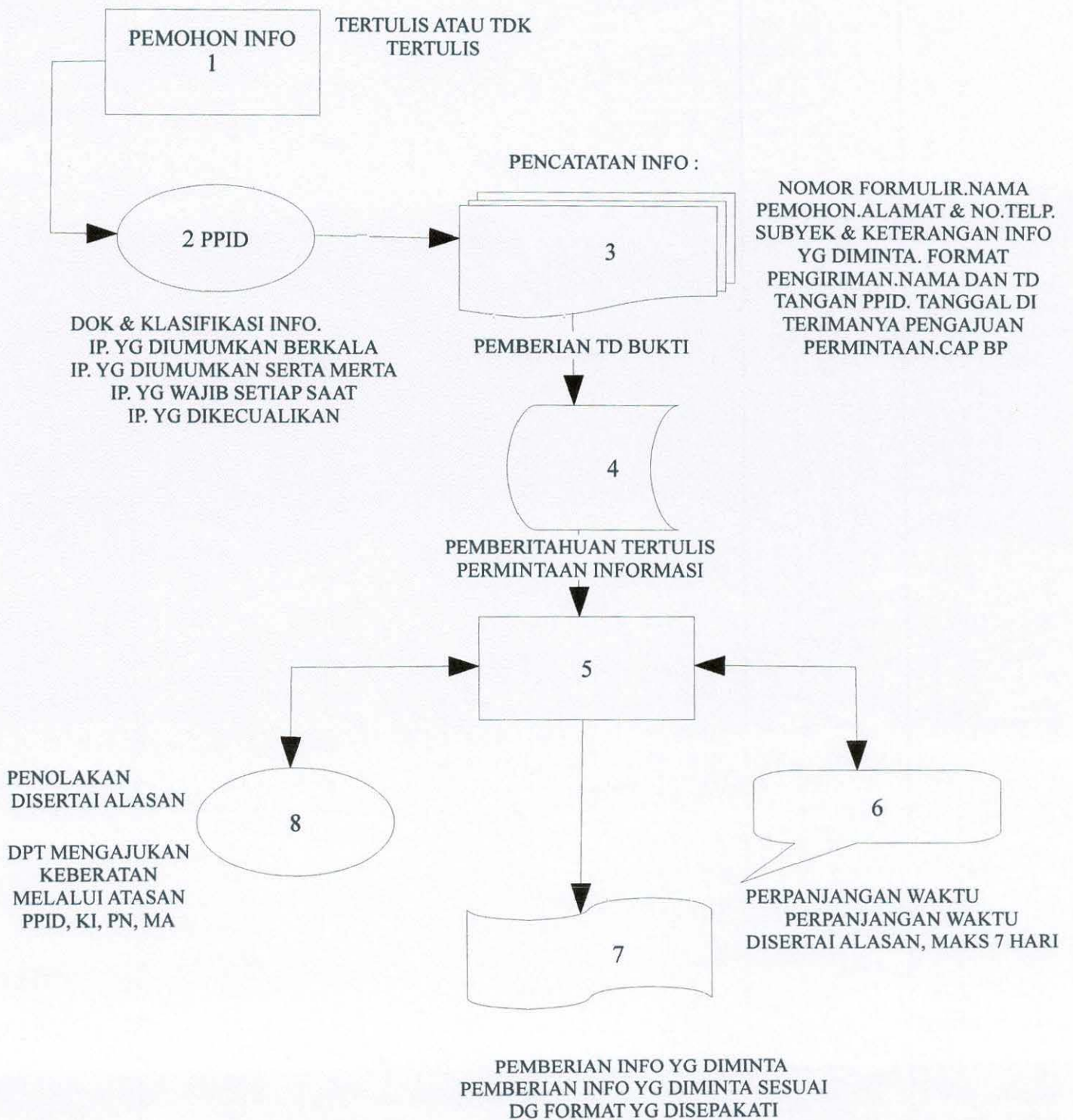
WALIKOTA PEKALONGAN,
cap

ttd

MOHAMAD BASYIR AHMAD



A. Bagan Alur Pelayanan Informasi



B. Contoh Daftar Informasi Publik

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

Keterangan:

Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

C. Contoh Format Formulir Permohonan Informasi Publik

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (RANGKAP DUA)

Nama badan publik dan alamat, nomo telepon, fak simili, email(jika ada)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas) :.....

Nama :.....
Alamat :.....
Pekerjaan :.....
Nomor Telepon/E-mail :.....

Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) :.....
:.....
:.....

Tujuan Penggunaan Informasi :.....
:.....
:.....

Cara Mem peroleh Informasi : 1. Melihat membaca mendengarkan Mencatat
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi : 1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksinb
5. E-mail

.....(tempat),.....(tanggal bulan/tahun)

Pemohon Informasi : Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)
(.....)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
**Pilih salah satu dengan memberi tanda ()
***Coret yang tidak perlu

Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut :

Hak-hak Permohonan informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat : Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentif yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat di putuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)

.....
.....

V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta). Maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID. Maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada komisi informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh pemohon Informasi Publik.

D. Contoh Register Permohonan Informasi Publik

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan penggunaan informasi	Status informasi		Bentuk informasi yang dikuasai		Jenis permohonan		Keputusan	Alasan penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & cara pembayaran		
								Dibawah penguasaan		Belum di dokumentasi kan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ mengeta hui			Meminta salinan	Pemberitahuan tertulis	Pemberian informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tidak											

Keterangan :

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi tentang nama pemohon
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta
- Nomor kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- Informasi yang diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta
- Tujuan penggunaan informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Status informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
- Bentuk informasi yang dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√)
- Jenis permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√)
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis
- Alasan penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID
- Hari dan tanggal : Diisi tentang:
a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan
b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik
- Biaya & cara pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini

E. Contoh Format Pemberitahuan Tertulis

PEMBERITAHUAN TERTULIS

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

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal Terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan informasi publik**	<input type="checkbox"/> Kami	<input type="checkbox"/> Badan publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman)	<input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp x (jmlh lembaran) = Rp
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp
		Jumlah	Rp
4.	Waktu penyediaan hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon****(tambahkan kertas bila perlu)		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
 - Informasi yang diminta belum di dokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum di sokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu *****

..... (tempat) (tanggal/bulan/tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)**

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan :

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- *** Biaya penyalinan (fotocopy/disket) dan atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen maka diberikan alasan penghitamannya.
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

F. Contoh Format Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran :*

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :
Rincian informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan :

- Pasal 17 huruf UU KIP**
- Pasal UU***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DI TOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

[.....(Tempat),(tanggal, bulan, dan tahun) ****]

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tandatangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini

G Contoh Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (diisi petugas)*

Nomor Pendaftaran Permohonan

Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Identitas Pemohon **

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | a. Permohonan informasi di tolak |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi berkala tidak disediakan |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan informasi tidak ditanggapi |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | e. Permintaan informasi tidak dipenuhi |
| <input type="checkbox"/> | f. Biaya yang dikenakan tidak wajar |
| <input type="checkbox"/> | g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....

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

Demikian keberatan ini saya sampaikan atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

..... (tempat), [tanggal], [bulan], [tahun] *****

Mengetahui, *****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan