



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 1352 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa guna mewujudkan pemerintahan yang transparan dan akuntabel sebagai salah satu syarat penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, diperlukan suatu pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - b. bahwa pejabat pengelola informasi dan dokumentasi merupakan komponen utama dalam terselenggaranya pelayanan informasi dan dokumentasi, dimana berdasarkan 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 menyatakan bahwa tata kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA BANDUNG.

#### BAB I KETENTUAN

##### UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung.
6. Satuan ...

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat 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, dan Kecamatan.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. 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 maupun non elektronik.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah/BUMD yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah/BUMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah/BUMD tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
13. Pengujian tentang konsekuensi yaitu pengujian terhadap dampak yang dapat ditimbulkan apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka atau sebaliknya.

14. Pejabat ...

14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD, dan BUMD.
17. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. 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 Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dimaksudkan untuk memberikan prosedur bagi SKPD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.

### Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang cepat, tepat dan mudah di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III ...

### BAB III RUANG

#### LINGKUP Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penyediaan pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.

### BAB IV

#### PRINSIP-PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

##### Pasal 5

Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.

##### Pasal 6

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan informasi publik, adalah:

- 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 V ...

BAB V  
STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI DAERAH

Bagian Kesatu  
Struktur Organisasi

Pasal 7

Struktur Organisasi PPID Terbagi dalam 7 (tujuh) kelompok, yaitu:

- a. Pembina;
- b. Pengarah/Atasan PPID;
- c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
- d. PPID;
- e. PPID Pembantu;
- f. Pejabat fungsional; dan/atau
- g. Bidang pendukung.

Pasal 8

- (1) Penunjukan PPID ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) PPID Pembantu pada SKPD dibentuk oleh kepala SKPD.
- (3) PPID Pembantu pada BUMD ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD.
- (4) Setiap SKPD/BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah wajib membentuk PPID.
- (5) Pembentukan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) dapat difasilitasi oleh PPID.

Bagian Kedua

Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 9

Pembina PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dijabat oleh Walikota dan Wakil Walikota serta memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

- a. Fungsi Pembina.

Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

- b. Tugas Pembina ...

## b. Tugas Pembina.

- 1) melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- 2) mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

## Bagian Ketiga

## Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

## Pasal 10

- (1) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengarah PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.
- (3) Pengarah PPID mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:
  - a. Fungsi Pengarah:
    - 1) mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
    - 2) menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
    - 3) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
    - 4) sebagai perwakilan pemerintah daerah dalam sengketa informasi publik; dan
    - 5) memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.

b. Tugas ...

- b. Tugas Pengarah:
- 1) memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
  - 2) memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dpt diakses/diberikan kpd pemohon informasi;
  - 3) memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yg dikecualikan; dan
  - 4) memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yg diambil utk memenuhi hak setiap pemohon informasi.
  - 5) dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

#### Bagian Keempat

##### Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

##### Pasal 11

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdiri dari para Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan seluruh pimpinan SKPD.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas utama sebagai berikut:
  - a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
  - b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

#### Bagian Kelima

##### PPID

##### Pasal 12

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) PPID mempunyai tugas antara lain:
  - a. mengkoordinasikan ...

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang meliputi:
  - 1) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - 2) informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - 3) informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.
- 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 hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:

- a. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- b. penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh masyarakat.

#### Pasal 14

Dalam hal adanya permohonan informasi publik, PPID bertugas:

- a. mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pembantu di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik;

b. dalam ...

- b. dalam melakukan pengujian konsekuensi atas informasi, PPID wajib untuk berpegang teguh kepada prinsip-prinsip pengklasifikasian informasi. Prinsip-prinsip tersebut adalah:
  - 1) Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
  - 2) Pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian; dan
  - 3) Informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen, dan ada jangka waktu pengecualiannya.
- c. menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
- d. menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;
- e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.

#### Pasal 15

PPID mempunyai tanggung jawab, antara lain:

- a. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik;
- b. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan masing-masing yang dapat diakses oleh publik;
- c. menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik;
- d. menjamin keakuratan informasi yang diberikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:

- a. menolak ...

- 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 Keenam

#### PPID Pembantu

#### Pasal 17

Kriteria PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e adalah:

- a. merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada SKPD dan BUMD;
- b. memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

#### Pasal 18

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

- a. pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan SKPD dan BUMD masing-masing;
- b. pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan SKPD dan BUMD masing-masing;
- c. pelaksanaan ...

- 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
- f. untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- g. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- h. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

### Bagian Ketujuh

#### Pejabat Fungsional

##### Pasal 19

- (1) PPID dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan 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 Pelayan Informasi yang membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (3) BUMD dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan Informasi yang membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

##### Pasal 20

Petugas Pelayan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai tanggung jawab:

- a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan formulir permohonan informasi sesuai Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- 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 sesuai Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- f. memproses lebih lanjut ke PPID/PPID Pembantu.
- g. melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan ke Pemohon Informasi.
- h. Dalam hal informasi yang diminta bersifat terbuka, maka PPID wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa Pemberitahuan Tertulis sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini, kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima.
- i. apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi.
- j. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun.
- k. apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID/PPID Pembantu.

Bagian ...

Bagian Ketujuh  
Bidang Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan  
Dokumentasi

Pasal 21

Untuk mendukung kegiatan rutin PPID, dapat didukung oleh bidang-bidang yang paling kurang terdiri dari:

- a. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID;
- b. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
- c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
- d. Sekretariat PPID, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

BAB VI

TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 22

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

Pasal 23

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

- a. pengelolaan informasi publik;
- b. dokumentasi ...

- b. dokumentasi dan arsip;
- c. pelayanan informasi publik; dan
- d. pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Pasal 24

- (1) Pengelolaan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Walikota dilaksanakan oleh PPID.
- (2) Pengelolaan informasi publik pada SKPD dan BUMD dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik di masing-masing SKPD dan BUMD.

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Walikota dilaksanakan PPID dibantu oleh Petugas Pelayan Informasi.
- (2) Pelayanan informasi publik pada SKPD dan BUMD dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik di masing-masing SKPD dan BUMD .

Pasal 27

- (1) Bagan organisasi dan mekanisme pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Bagan organisasi dan mekanisme pelayanan informasi publik pada PPID Pembantu ditetapkan tersendiri oleh Kepala SKPD/BUMD dengan berpedoman pada Peraturan Walikota ini.

## BAB VII

## KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

## Bagian Kesatu

## Umum

## Pasal 28

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
- (2) Informasi publik di SKPD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan SKPD di Daerah.
- (3) Informasi publik di lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD di Daerah

## Pasal 29

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- d. informasi yang dikecualikan.

## Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara

## Berkala

## Pasal 30

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling kurang terdiri dari:
  - a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD yang meliputi:

1) informasi ...

- 1) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD beserta unit-unit kerja di bawahnya;
  - 2) struktur organisasi dan gambaran umum.
- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup SKPD /BUMD, terdiri dari:
- 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;
  - 7) informasi tentang penerimaan calon pegawai.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD/BUMD;
- d. ringkasan laporan keuangan;
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari:
- 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, terdiri dari:
- 1) daftar rancangan peraturan perundang-undangan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
  - 2) daftar ...

- 2) daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
  - g. 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;
  - h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
  - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling kurang setiap 1 (satu) tahun sekali.

### Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

#### Pasal 31

- (1) Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban 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 ...

- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

#### Pasal 32

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang 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 yang menerima izin atau perjanjian kerja dari SKPD/BUMD 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 dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

#### Bagian Keempat

##### Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 33

- (1) Setiap SKPD/BUMD wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Informasi ...

(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;
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30;
- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD;
- j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD;
- k. informasi ...

- 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; jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- m. informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
- o. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Kelima Informasi  
yang Dikecualikan Pasal 34

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan 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 daripada membukanya atau sebaliknya.

## Paragraf 1

## Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

## Pasal 35

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Walikota.
- (3) 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, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
  - d. jangka waktu pengecualian;
  - e. alasan pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.

## Pasal 36

- (1) PPID atas persetujuan Walikota yang bersangkutan dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

## Paragraf 2

Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang  
Dikecualikan

## Pasal 37

- (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 38 ...

## Pasal 38

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 39

- (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. 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.
- (2) 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 ketahanan ekonomi nasional.
- (3) 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.
- (4) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), ditetapkan oleh Walikota/Kepala SKPD/BUMD yang bersangkutan.

Pasal 40 ...

## Pasal 40

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan 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 mengungkap 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 diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah/BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 41

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat-surat antar/intra Pemerintah Daerah/BUMD yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 42

- (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.

Paragraf 3 ...

## Paragraf 3

## Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

## Pasal 43

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

## Pasal 44

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

## BAB VIII

### TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara 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.

#### Bagian Kedua

#### Registrasi Keberatan

#### Pasal 46

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah/BUMD bersangkutan.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, maka PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - d. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
  - e. alasan pengajuan keberatan;
  - f. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
  - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - h. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
  - i. 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang 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 penggunaan 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tanggapan  
atas Keberatan Pasal 48

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.

(2) Keputusan ...

- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang 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 dalam huruf d.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

#### Pasal 49

Alur pelayanan keberatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian 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 paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

BAB IX ...

BAB IX  
PELAPORAN

Pasal 51

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 informasi.

Pasal 52

- (1) PPID wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 kepada Walikota melalui Atasan PPID berdasarkan laporan dari PPID;
- (2) Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu;
- (3) Direktur BUMD wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.

Pasal 53

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB X  
PENUTUP  
Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 31 Desember 2014  
WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 31 Desember 2014  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2014 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,  
  
H. ADIN MUKHTARUDIN, SH.,MH.  
Pembina Tingkat I  
NIP.19610625 198603 1 008

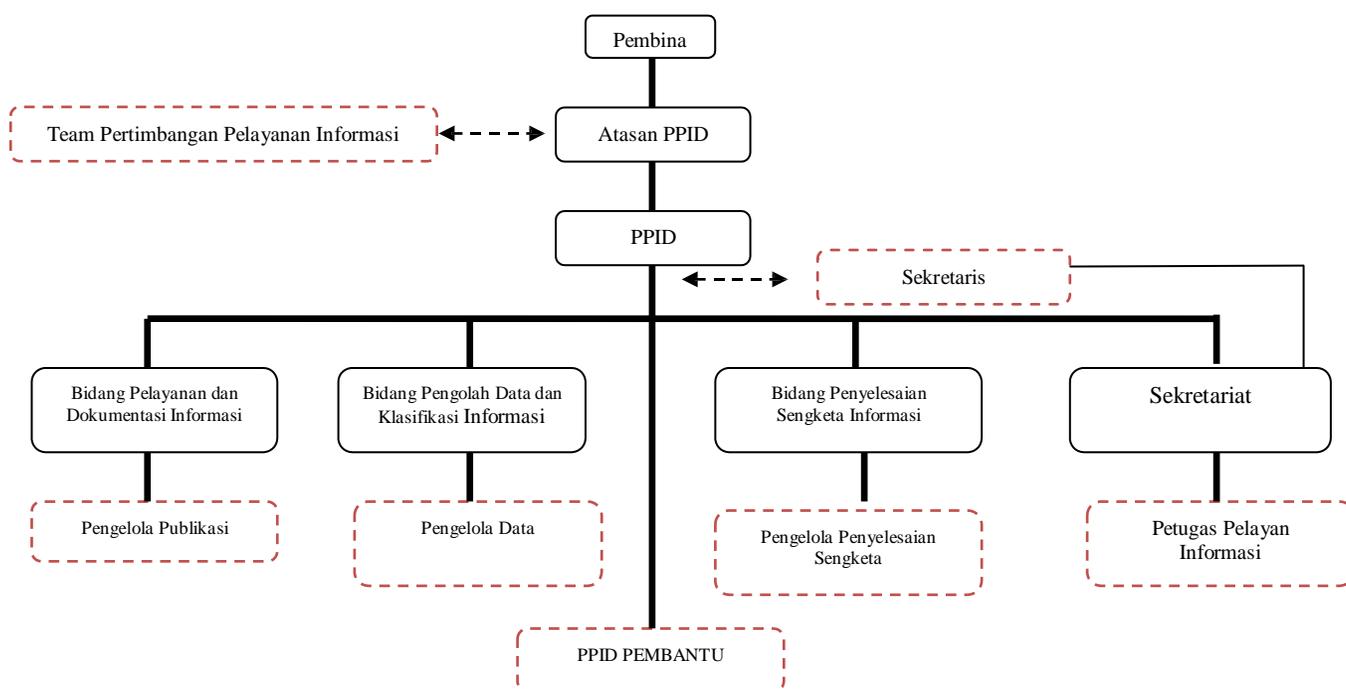
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 1352 Tahun 2014

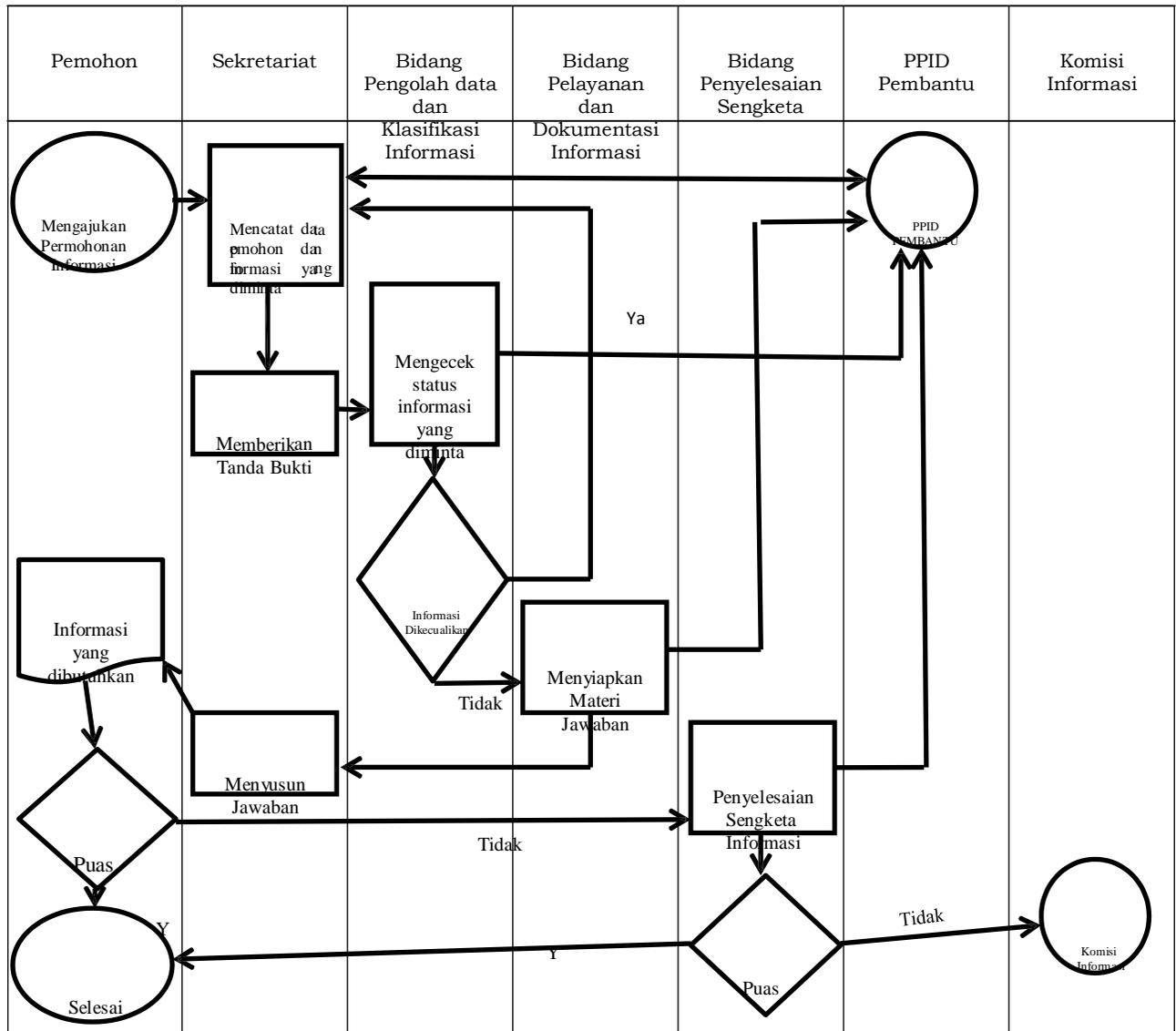
TANGGAL : 31 Desember 2014

---

Bagan Organisasi PPID



MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



## ALUR PELAYANAN KEBERATAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PEMOHON INFORMASI	SEKRETARIAT	PPID	ATASAN PPID	TEAM PERTIMBANGAN INFORMASI
1.	Pemohon informasi yang merasa tidak puas atas pemberian informasi mengajukan keberatan secara langsung dengan mengisi <u>Formulir keberatan atas pemberian informasi</u> sesuai dengan format pada lampiran II					
2.	PPI mencatat pada buku register keberatan sesuai format pada lampiran II dan menyampaikan formulir keberatan atas pemberian informasi kepada PPID					
3.	PPID meneruskan laporan kepada Atasan PPID					
4.	Atasan PPID dalam waktu maksimal 25 (dua puluh lima) hari kerja membuat tanggapan tertulis untuk disampaikan kepada pemohon: <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika keberatan atas informasi terbuka, atasan PPID memberikan tanggapan dan disampaikan kepada pemohon informasi dengan lampiran bahan informasi yang diminta dengan memberitahu kepada pemohon bahwa biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi ditanggung pemohon;</li> <li>Jika keberatan atas informasi yang tertutup, atasan PPID menyelenggarakan sidang uji konsekuensi dengan peserta para Team Pertimbangan Informasi, PPID utama, dan PPID pembantu terkait:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Apabila keberatan diterima, atasan PPID memberikan tanggapan dan di sampaikan kepada pemohon bahwa biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi di tanggung pemohon;</li> <li>Apabila keberatan di tolak, atasan PPID memberikan tanggapan di sertai alasan kepada pemohon informasi;</li> </ul> </li> </ol>					

## FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
 Jl. Wastukencana No. 2 Bandung  
 Tlp. 4234892. Fax. 4234892 Bandung  
[diskominfo@bandung.go.id](mailto:diskominfo@bandung.go.id)

## FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

NOMOR PENDAFTARAN  
 (diisipetugas)\*: . . . . .

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

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

Tujuan Penggunaan Informasi . . . . .

Cara Memperoleh Informasi\*\*

- Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat\*\*\*  
Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi

\*\*

- Mengambil Langsung  
Kurir  
Pos  
Faksimili  
E-mail

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

Petugas Pelayanan Informasi  
 (Penerima Permohonan Informasi)

Pemohon Informasi

(.....)  
 Nama dan TandaTangan

(.....)  
 Nama dan TandaTangan

Keterangan:

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

Hak-hak Pemohon 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 otentik 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.
- II. 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 1x 7 hari kerja, dalam hal informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- V. 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 (tigapuluh) 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 (empatbelas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

## BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Format Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	biaya	Cara	
								Ya	Tdk												

**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/fax/simili/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 mencentong salah satu. Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Format Informasi Yang Dikuasai	: diisi dengan mencentong salah satu.
Jenis Permohonan	: diisi dengan mencentong salah satu.
Hari dan Tanggal	: diisi tentang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 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.</li> <li>b. waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik.</li> </ul>
Keputusan	: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan	: diisi dengan alasan penolakan oleh atas PPID.
Biaya & Cara Pembayaran	: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya 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

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS  
(RANGKAP DUA)

	<p><b>PEMERINTAH KOTA BANDUNG</b>          Jl. Wastukencana No. 2 Bandung          Tlp. 4234892. Fax. 4234892 Bandung          diskominfo@bandung.go.id</p>									
<p><b>PEMBERITAHUAN TERTULIS</b></p>										
<p>Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor pendaftaran* ....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i</p>										
<p>Nama : .....</p>										
<p>Alamat : .....</p>										
<p>No.Telp/ Email:.....</p>										
<p>Pemberitahuan sebagai berikut:</p>										
<p><b>A. Informasi Dapat Diberikan</b></p>										
<b>No</b>	<b>Hal-hal terkait Informasi Publik</b>	<b>Keterangan</b>								
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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Penyalinan</td> <td style="width: 85%;">Rp...x.....(Jmlh Lembaran)=Rp.....</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pengiriman</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lain-lain</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td>Rp.....</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp...x.....(Jmlh Lembaran)=Rp.....	<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....	<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.....	JUMLAH	Rp.....
<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****(tambahan kertas bila perlu).....									
<p><b>B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**</b></p>										
<p>? Informasi yang diminta belum dikuasai</p>										
<p>? Informasi yang diminta belum didokumentasikan</p>										
<p>Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****</p>										
<p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p>										
<p>(.....) Nama &amp; Tandatangan</p>										
<p><b>Keterangan:</b></p>										
<p>* D isi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.</p>										
<p>** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)</p>										
<p>*** Biaya Penyalinan (Fotocopy / disket) dan atau biaya pengiriman (khusus kurir dan Pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan</p>										
<p>**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen maka diberikan alasan penghitaman</p>										
<p>***** D isi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta</p>										

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID  
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI  
(RANGKAP DUA)



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG**  
Jl. Wastukencana No. 2 Bandung  
Tlp. 4234892 . Fax. 4234892 Bandung  
diskominfo@bandung.go.id

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

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 atau Pasal ....

Pasal ... Undang-Undang ....\*\*

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

Dengan demikian menyatakan bahwa:

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

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.

## FORMAT FORMULIR KEBERATAN

	<b>PEMERINTAH KOTA BANDUNG</b> Jl. Wastukencana No. 2 Bandung Tlp. 4234892. Fax. 4234892 Bandung diskominfo@bandung.go.id
<b>FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)</b>	
<b>A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN</b>	
Nomor Registrasi Keberatan	: ..... (diisi Petugas)
Nomor Permohonan Informasi	: .....
Tujuan Penggunaan Informasi	: .....
<b>Identitas pemohon</b>	
Nama	: .....
Alamat	: .....
Nomor Telepon	: .....
Pekerjaan	: .....
<b>Identitas Kuasa Pemohon**</b>	
Nama	: .....
Alamat	: .....
Nomor Telepon	: .....
<b>B. ALASAN KEBERATAN ***</b>	
<input type="checkbox"/> a. Permohonan informasi ditolak <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	
<b>C. KASUS POSISI (tambahan kertas bila perlu)</b>	
----- ----- -----	
<b>D. Hari/tanggal tanggapan atas keberatan akan diberikan : ((tanggal),(bulan),(tahun) (diisi oleh petugas) ****)</b>	
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih	
Mengetahui, Petugas informasi (Penerima keberatan)	[.....(Tempat).....(tanggal bulan, dan tahun) ****]
(.....) Nama & Tandatangan	(.....) Nama & Tandatangan
<b>Keterangan:</b> * Nomor registrasi 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 dicarainya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan	

**BUKU REGISTER KEBERATAN FORMULIR KEBERATAN**

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permohonan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan							Keputusan Atasan PFID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PFID	Tanggal Penolakan Informasi
									a	b	c	d	e	f	g				

**Keterangan:**

No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.  
 Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.  
 Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan / atau kasusnya.  
 Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.  
 Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/ email Pemohon Informasi Publik.  
 Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.  
 No. Pendaftaran Pemohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.  
 Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.  
 Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/ alasan permohonan dan penggunaan informasi.  
 Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan memberikan tanda (v) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
 

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengajuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik atau ada aturan lain yang terkait
- b. Tidak disediakan ya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- c. Tidak ditanggapi nya 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

Keputusan atasan PFID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PFID.  
 Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.  
 Nama dan Posisi Atasan PFID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada keputusan Walikota.  
 Tanggal Penolakan Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PFID.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

Drs. H. YOSSI IRIANTO, M.SI

Pembina Utama Madya

NIP. 19620429 198509 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

H. ADIN MUKHTARUDIN, SH.,MH.

Pembina Tingkat I

NIP.19610625 198603 1 008