



WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 1340 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung telah ditetapkan dengan [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1352 Tahun 2014](#), namun dalam perkembangannya untuk lebih meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi serta akibat terbitnya beberapa peraturan perundang-undangan bidang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, maka Peraturan Wali Kota termaksud perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008](#) tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. [Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009](#) tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang ...

3. [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009](#) tentang Kearsipan;
4. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010](#) tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010](#) tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017](#) tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintahan ...

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Kota Bandung dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung 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.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
6. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala DisKomInfo adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung.
7. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Bandung.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah.
9. Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur pendidikan formal dalam setiap jenjang dan jenis pendidikan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
10. 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.
11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
12. Informasi ...

12. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu).
14. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD, dan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu).
15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
17. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
18. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

19. Laporan ...

19. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
20. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB II

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi ...

- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul akibat suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama, yakni menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III

RUANG LINGKUP DAN PRINSIP-PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, meliputi:

- a. penyediaan pengumpulan;
- b. pengklasifikasian;
- c. pendokumentasian dan pelayanan di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu).

BAB IV

PRINSIP-PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.

Pasal ...

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.

Pasal 7

Pemohon Informasi dan dokumentasi, meliputi:

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

Pasal 8

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan ...

- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 9

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada PPID Utama, PPID Pembantu dan PPID di Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) terkait secara tertulis atau tidak tertulis.

BAB V

STRUKTUR ORGANISASI DAN SOP PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAERAH

Bagian Kesatu

Pasal 10

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 11

- (1) Penunjukan PPID ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) PPID Pembantu pada Perangkat Daerah dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) PPID Pembantu pada BUMD ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD.

(3) PPID ...

- (4) PPID pada Satuan Pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan atas usul Kepala Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) masing-masing.
- (5) Setiap Perangkat Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) di lingkungan Pemerintah Daerah wajib membentuk PPID.
- (6) Pembentukan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) dapat difasilitasi oleh PPID.

Bagian Kedua

Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 12

- (1) Pembina PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dijabat oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta memiliki tugas dan fungsi.
- (2) Tugas Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Fungsi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melakukan pembinaan terhadap pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

Bagian Ketiga

Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 13

- (1) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 ...

(3) Pengarah PPID mempunyai tugas dan fungsi, sebagai berikut:

a. Tugas Pengarah:

- 1) memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
- 2) memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
- 3) memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
- 4) memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil utk memenuhi hak setiap pemohon informasi;
- 5) dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
- 6) mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

b. 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.

Bagian ...

Bagian Keempat
Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Pasal 14

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, terdiri dari para Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan seluruh pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas utama, sebagai berikut:
 - a. membahas usulan informasi yang dikecualikan; dan
 - b. memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

Bagian Kelima

PPID Utama

Pasal 15

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, adalah Kepala DisKomInfo.
- (2) PPID Utama mempunyai tugas, antara lain:
 - a. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan 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; dan
 - 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 ...

Pasal 16

Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID Utama bertugas untuk mengoordinasikan:

- 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 17

Dalam hal adanya permohonan informasi publik, PPID Utama bertugas:

- a. mengoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pembantu pada berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik;
- b. dalam melakukan pengujian konsekuensi atas informasi, PPID wajib untuk berpegang teguh kepada prinsip-prinsip pengklasifikasian informasi, adalah sebagai berikut:
 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; dan
- e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.

Pasal ...

Pasal 18

PPID Utama mempunyai tanggung jawab, antara lain:

- a. mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik;
- b. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik dibawah 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 19

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Utama 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. mengoordinasikan 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 20

Kriteria PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e, adalah:

- a. merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan menunjuk Esselon III.A/Sekretaris fungsi PPID pada Perangkat Daerah dan BUMD;
- b. memiliki ...

- b. memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

Pasal 21

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

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

Bagian Ketujuh Pejabat Fungsional

Pasal 22

- (1) PPID Utama 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) Perangkat ...

- (2) Perangkat Daerah 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.
- (4) Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan Informasi yang membantu PPID di Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

Pasal 23

- (1) Petugas Pelayan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, mempunyai tanggung jawab:
 - a. menyiapkan formulir permohonan informasi; menerima permohonan informasi;
 - b. melakukan verifikasi data Pemohon Informasi;
 - c. melakukan verifikasi informasi yang diminta;
 - d. registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
 - e. memproses lebih lanjut kepada PPID Utama/PPID Pembantu.
 - f. melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada Pemohon Informasi.
 - g. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
 - h. apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID Utama/PPID Pembantu.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam hal informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID Utama wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa Pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima.
- (3) Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID Utama menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi.

Bagian Kedelapan

Bidang Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 24

Untuk mendukung kegiatan rutin PPID Utama, dapat didukung oleh bidang-bidang, paling sedikit terdiri dari:

- a. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID Utama;
- 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 Utama, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

Bagian ...

Bagian Kesembilan
SOP PPID

Pasal 25

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
- a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama, PPID Pembantu dan PPID di Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu);
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (2) Jenis SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.

BAB ...

BAB VI
TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 26

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan wewenang pelayanan Informasi Publik, Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu dan Petugas Pelayan Informasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan antar Perangkat Daerah, BUMD maupun dengan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu).

Pasal 27

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

- a. pengelolaan Informasi Publik;
- b. dokumentasi dan arsip;
- c. pelayanan Informasi Publik;
- d. pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Pasal 28

- (1) Pengelolaan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah, khusus untuk Wali Kota dilaksanakan oleh PPID Utama dan disediakan Desk Layanan Informasi.
- (2) Pengelolaan informasi publik pada PPID Pembantu di Perangkat Daerah, BUMD dan PPID pada Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) dibantu oleh petugas yang ditunjuk Perangkat Daerah untuk memberikan pelayanan Informasi Publik di masing-masing Perangkat Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) dan disediakan Desk Layanan Informasi pada setiap PPID Pembantu dan Sub PPID Pembantu.

Pasal 29

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

Pasal ...

Pasal 30

- (1) Pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Wali Kota dilaksanakan PPID dibantu oleh Petugas Pelayan Informasi.
- (2) Pelayanan Informasi Publik pada Perangkat Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan Informasi Publik pada masing-masing Perangkat Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu).

Pasal 31

Bagan organisasi dan mekanisme pelayanan Informasi Publik pada PPID Pembantu dan PPID di Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu).

BAB VII

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

- (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 pada Perangkat Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perangkat Daerah 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.
- (4) Informasi ...

- (4) Informasi Publik di lingkungan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan di lingkup Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu).

Pasal 33

Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok, adalah sebagai berikut:

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

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 34

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling sedikit memuat:
- a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD yang meliputi:
 - 1) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub. PPID Pembantu) beserta unit-unit kerja dibawahnya;
 - 2) struktur organisasi dan gambaran umum.
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu), terdiri dari:
 - 1) nama program dan kegiatan;
 - 2) penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
 - 3) target ...

- 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 Perangkat Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu);
 - 7) informasi tentang penerimaan calon pegawai;
 - 8) informasi tentang penerimaan siswa baru.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu);
- 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/Perangkat Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu), terdiri dari:
- 1) daftar rancangan Peraturan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
 - 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 yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
- h. informasi ...

- 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 sedikit 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Diumumkan
secara Serta Merta

Pasal 35

- (1) Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) 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 informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dalam bahasa Indonesia yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal ...

Pasal 36

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai pada Perangkat Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) 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 yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 37

- (1) Setiap Perangkat Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) wajib menyediakan Informasi Publik, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Informasi ...

(2) Informasi Publik 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/Perangkat Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu);
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- 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/Perangkat Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) 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/Perangkat Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu);
- j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/ BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu);
- k. informasi ...

- k. mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
- p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; dan
- q. informasi tentang penerimaan siswa baru.

Bagian Kelima

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 38

- (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 dari pada membukanya atau sebaliknya.

Paragraf ...

Paragraf 1

Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 39

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dengan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan atasan PPID.
- (3) Penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. Perangkat Daerah/BUMD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 40

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

Paragraf 2

Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan

Pasal 41

- (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 ...

- (2) Jangka Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 42

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 43

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan di Daerah ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan di Daerah.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Daerah ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Daerah.
- (3) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi Daerah ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi Daerah.
- (4) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan dengan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.

(5) Penentuan ...

- (5) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), ditetapkan oleh Atasan PPID/Kepala Perangkat Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) yang bersangkutan.

Pasal 44

- (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 apabila:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan pada Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat antar/intra Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 46

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID Utama.
- (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

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 47

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
 - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
 - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
 - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau;
 - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu).

(2) Alasan ...

- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 48

- (1) PPID Utama wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID Utama tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID Utama 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 49

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
- a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
 - b. tidak disediakan 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.

(2) Pengajuan ...

- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID Utama.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Bagian Kedua Registrasi Keberatan

Pasal 50

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) bersangkutan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, maka PPID Utama wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

(4) PPID ...

- (4) PPID Utama 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), berlaku untuk Badan Publik yang menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 51

- (1) PPID Utama wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit 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.

Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 52

- (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 sedikit 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 Utama untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah.
- (3) PPID Utama wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Bagian Keempat Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 53

- (1) 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.
- (2) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (3) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 54

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Wali ...

- (2) Wali Kota melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah pada Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 55

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 56

- (1) PPID Utama wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 kepada Wali Kota melalui Atasan PPID berdasarkan laporan dari PPID.
- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.
- (3) Direktur BUMD wajib menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.
- (4) Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) wajib menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah melalui Dinas Pendidikan berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.

Pasal ...

Pasal 57

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 58

Ketentuan lebih lanjut mengenai format:

- a. formulir permohonan informasi;
 - b. registrasi permintaan informasi pencatatan;
 - c. jawaban permohonan informasi;
 - d. formulir penolakan permohonan Informasi Publik;
 - e. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - f. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - g. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - h. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
 - i. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi;
 - j. Bagan organisasi dan mekanisme pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah;
 - k. daftar isian Informasi Publik;
 - l. Tata cara uji konsekuensi;
 - m. formulir keberatan; dan
 - n. buku register keberatan;
- tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 1352 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 60

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2017

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2017 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



The image shows a circular official stamp in blue ink. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KOTA BANDUNG' at the top and 'BANDUNG' at the bottom, separated by two stars. In the center of the stamp, the acronym 'SETDA' is printed in large, bold letters. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'H. Bambang Suhari'.

H. BAMBANG SUHARI, SH
NIP. 19650715 198603 1 027

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR : 1340 TAHUN 2017

TANGGAL : 29 Desember 2017

Format 1 : bentuk formulir permohonan informasi.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

Jl. Wastukencana No. 2 Bandung
Telp. (022) 4234892, Fax(022) 4234892 Bandung
ppidutama.kotabandung@bandung.go.id
ppidutama.kotabandung@gmail.com

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

NOMOR PENDAFTARAN

Status** : Perorangan
 Kelompok Berbadan Hukum
 Kelompok Tidak Berbadan Hukum

Nama :

No. KTP/No. SK :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon / E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
 Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : Mengambil Langsung
 Kurir
 Faksimili
 E-mail

Petugas Pelayanan Informasi : Bandung,..... 201..
Pemohon Informasi

(.....) (.....)

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.
- 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 diputuskan 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.

Format 2 : Bentuk registrasi permintaan informasi pencatatan.

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

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 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"> 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. b. waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik.
Keputusan	: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan	: diisi dengan alasan penolakan oleh atas an PPID.
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

Format 3 : Bentuk jawaban permohonan informasi.

	<p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG Jl. Wastukencana No. 2 Bandung Tlp. 4234892. Fax. 4234892 Bandung diskominfo@bandung.go.id</p>																											
<p>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:</p>																												
<p>A. Informasi Dapat Diberikan</p>																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="224 827 310 862">No</th> <th data-bbox="310 827 938 862">Hal-hal terkait Informasi Publik</th> <th data-bbox="938 827 1474 862">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="224 862 310 997">1.</td> <td data-bbox="310 862 938 997">Penguasaan Informasi Publik**</td> <td data-bbox="938 862 1474 997"> <input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu..... </td> </tr> <tr> <td data-bbox="224 997 310 1096">2.</td> <td data-bbox="310 997 938 1096">Bentuk Fisik yang tersedia**</td> <td data-bbox="938 997 1474 1096"> <input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy/ salinan tertulis </td> </tr> <tr> <td data-bbox="224 1096 310 1292">3.</td> <td data-bbox="310 1096 938 1292">Biaya yang dibutuhkan</td> <td data-bbox="938 1096 1474 1292"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="938 1096 1219 1158"><input type="checkbox"/> Penyalinan</td> <td data-bbox="1219 1096 1474 1158">Rp....x.....(Jmlh Lembaran)=Rp.....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="938 1158 1219 1220"><input type="checkbox"/> Pengiriman</td> <td data-bbox="1219 1158 1474 1220">Rp.....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="938 1220 1219 1282"><input type="checkbox"/> Lain-lain</td> <td data-bbox="1219 1220 1474 1282">Rp.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="938 1282 1474 1292" style="text-align: center;">JUMLAH</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="224 1292 310 1327">4.</td> <td data-bbox="310 1292 938 1327">Waktu Penyediaan</td> <td data-bbox="938 1292 1474 1327">..... Hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="224 1327 310 1473">5.</td> <td data-bbox="310 1327 938 1473">Penjelasan penghitaman / pengaburan informasi yang dimohon*** (tambahan kertas bila perlu).....</td> <td data-bbox="938 1327 1474 1473"></td> </tr> </tbody> </table>	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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="938 1096 1219 1158"><input type="checkbox"/> Penyalinan</td> <td data-bbox="1219 1096 1474 1158">Rp....x.....(Jmlh Lembaran)=Rp.....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="938 1158 1219 1220"><input type="checkbox"/> Pengiriman</td> <td data-bbox="1219 1158 1474 1220">Rp.....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="938 1220 1219 1282"><input type="checkbox"/> Lain-lain</td> <td data-bbox="1219 1220 1474 1282">Rp.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="938 1282 1474 1292" style="text-align: center;">JUMLAH</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp....x.....(Jmlh Lembaran)=Rp.....	<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....	<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.....	JUMLAH		4.	Waktu Penyediaan Hari	5.	Penjelasan penghitaman / pengaburan informasi yang dimohon*** (tambahan kertas bila perlu).....			
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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="938 1096 1219 1158"><input type="checkbox"/> Penyalinan</td> <td data-bbox="1219 1096 1474 1158">Rp....x.....(Jmlh Lembaran)=Rp.....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="938 1158 1219 1220"><input type="checkbox"/> Pengiriman</td> <td data-bbox="1219 1158 1474 1220">Rp.....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="938 1220 1219 1282"><input type="checkbox"/> Lain-lain</td> <td data-bbox="1219 1220 1474 1282">Rp.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="938 1282 1474 1292" style="text-align: center;">JUMLAH</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp....x.....(Jmlh Lembaran)=Rp.....	<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....	<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.....	JUMLAH																			
<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp....x.....(Jmlh Lembaran)=Rp.....																											
<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....																											
<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.....																											
JUMLAH																												
4.	Waktu Penyediaan Hari																										
5.	Penjelasan penghitaman / pengaburan informasi yang dimohon*** (tambahan kertas bila perlu).....																											
<p>B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**</p>																												
<p>? Informasi yang diminta belum dikuasai ? Informasi yang diminta belum didokumentasikan Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****</p>																												
<p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p>																												
<p>(.....) Nama & Tandatangan</p>																												
<p>Keterangan:</p>																												
<p>* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan. ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v) *** 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 penghitaman ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta</p>																												

Format 4 : Bentuk formulir penolakan permohonan Informasi Publik

	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:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> INFORMASI YANG DIKECUALIKAN </div>	
Pengecualian	
Informasi didasarkan pada alasan	<input type="checkbox"/> Pasal 17 huruf UU KIP atau Pasal <input type="checkbox"/> Pasal ... Undang-Undang**
Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:	
Dengan demikian menyatakan bahwa:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK </div>	
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 tertanggung waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

Format 5 : Bentuk SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
PPID Pembantu

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG, ----- Pangkat NIP.
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PPID PEMBANTU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 6. Peraturan Walikota Bandung Nomor Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 7. dst 		<ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik PPID Pembantu; 2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik PPID Pembantu; 3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. <i>Term of Reference</i>; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>; 2. Disimpan sebagai data.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Kota Bandung, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis, dinamis, arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi pada masing-masing komponen di PPID Kota Bandung.	●			<ul style="list-style-type: none"> • UU No. 14 Tahun 2008; • UU No. 25 Tahun 2009; • UU No. 23 Tahun 2013; • PP No. 61 Tahun 2010; • Perki No. 1 Tahun 2010; • Perki No. 1 Tahun 2013. 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan, diidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, mengklasifikasi informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana telah ditetapkan dalam Pasal 17 dan Pasal 18 UU No. 14 Tahun 2008. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.	●	●		<ul style="list-style-type: none"> • UU No 14 Tahun 2008; • UU No 25 Tahun 2009; • UU No 23 Tahun 2013; • PP 61 Tahun 2010; • Perki No 1 Tahun 2010; • Perki No 1 Tahun 2013. 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan menyimpan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan mekanisme seperti mengarsipkan dan memisahkan dokumen sesuai klasifikasi informasi, dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan		●		Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkannya kepada masyarakat.			●	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi PPID Utama Kota Bandung dan Perangkat Daerah (PPID Pembantu) maupun melalui sarana informasi		●		<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Perangkat Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> PPID Utama Kota Bandung dan Perangkat Daerah (PPID	

lainnya.						Pembantu)	
----------	--	--	--	--	--	-----------	--

Format 6 : Bentuk SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG, ----- Pangkat NIP.
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 6. Peraturan Walikota Bandung Nomor ... Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 7. dst 		<ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Permohonan Pelayanan Informasi Publik; 2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Permohonan Pelayanan Informasi Publik; 3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. Term of Reference; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy; 2. Disimpan sebagai data.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI PPID	PPID DAN PPID PEMBANTU	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan Informasi yang dibutuhkan, secara langsung dan tidak langsung.					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja ditampilkan di <i>website</i> , 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam Kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan Dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. - Jika dokumen/informasi yang diminta telah masuk dalam DIP dan sudah ada di meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. - Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum masuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu. 					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan Permohonan informasi adalah 7 (tujuh)hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

Format 7 : Bentuk SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG</p> <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG,</p> <p>-----</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 6. Peraturan Walikota Bandung Nomor Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 7. dst 		<ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Uji Konsekuensi Informasi Publik; 2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik; 3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. <i>Term of Reference</i>; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>; 2. Disimpan sebagai data.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN PELAYANANIN FORMASI	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas Permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/Dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan kepada PPID atas Status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. - Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. - Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi. 					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh Pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan Jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

Format 8 : Bentuk SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG, ----- Pangkat NIP.
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 6. Peraturan Walikota Bandung Nomor Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 7. dst 		<ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Penanganan Keberatan Informasi Publik; 2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik; 3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. <i>Term of Reference</i>; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>; 2. Disimpan sebagai data.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK); 2. melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim kealamat email PPID yang tertera di<i>website</i>; 3. mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID. 	■				<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di<i>website</i> dan dapat diunduh; 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan. 	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID		■	■		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan Jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi				■	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.	■		■		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap; 2. DIP yang telah diumumkan 	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. - Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. - Jika informasi yang diinginkan pemohon Informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi. 				■	Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

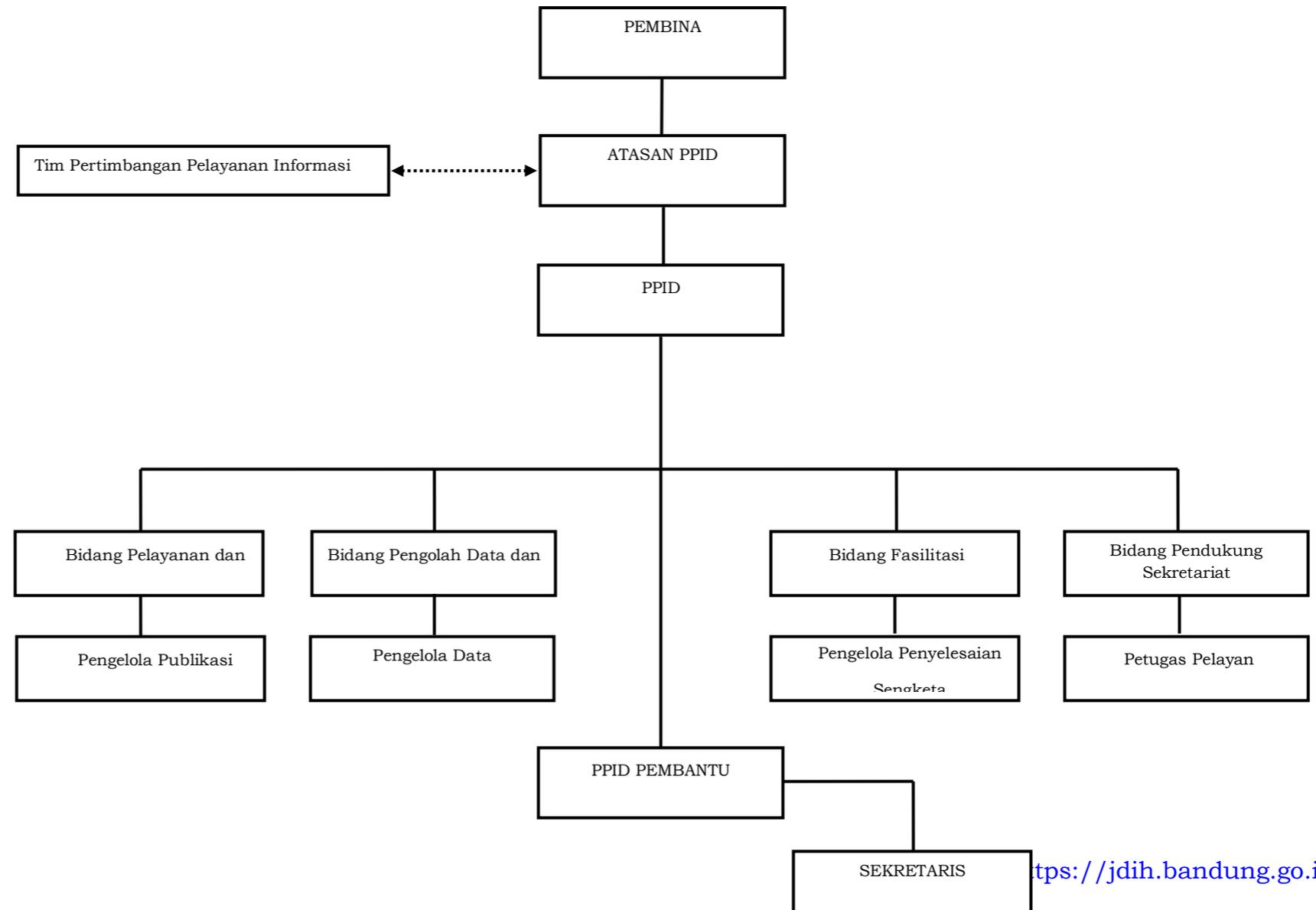
Format 8 : Bentuk SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG</p> <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG,</p> <p>-----</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>
	NAMA SOP	FASILITASI SENKETA INFORMASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 6. Peraturan Walikota Bandung Nomor Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 7. dst 		<ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Fasilitasi Sengketa Informasi; 2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi; 3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. <i>Term of Reference</i>; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>; 2. Disimpan sebagai data.

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. - Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi. 	■				1. Formulir Pengajuan Keberatan; 2. Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh; 3. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)		
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama			■					Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di Ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani Bidang hukum, pejabat fungsional serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.		■				Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.			
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID.			■						
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.				■					

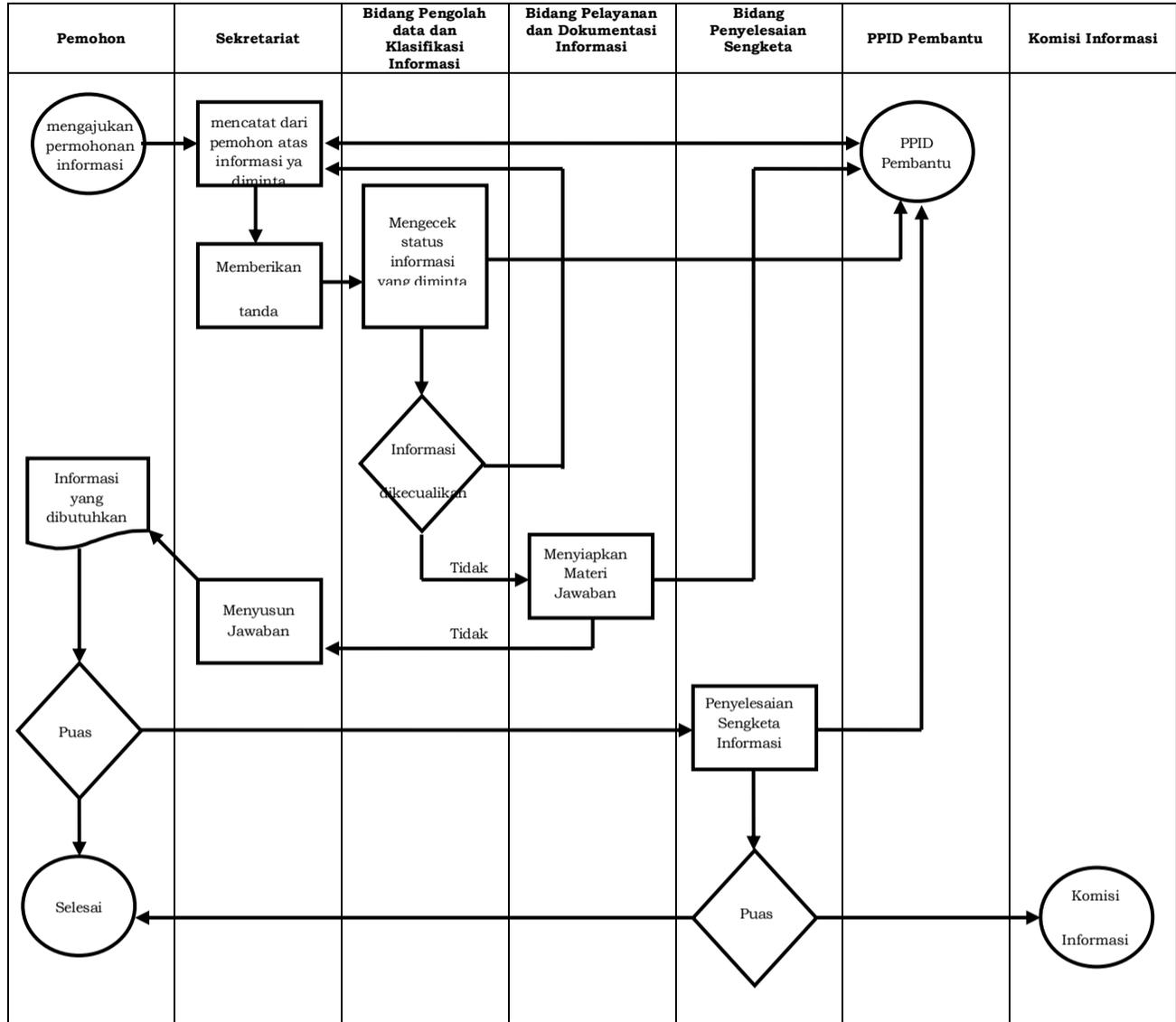
Format 9 : Bagan Organisasi

BAGAN ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI



Format 10 : Mekanisme Pelayanan Informasi

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



Format 11 : Bentuk Daftar Isian Informasi Publik

DAFTAR ISIAN INFORMASI PUBLIK

NO.	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	INFORMASI				JANGKA WAKTU ATAU RETENSI ARSIP
							WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	

TATA CARA UJI KONSEKUENSI

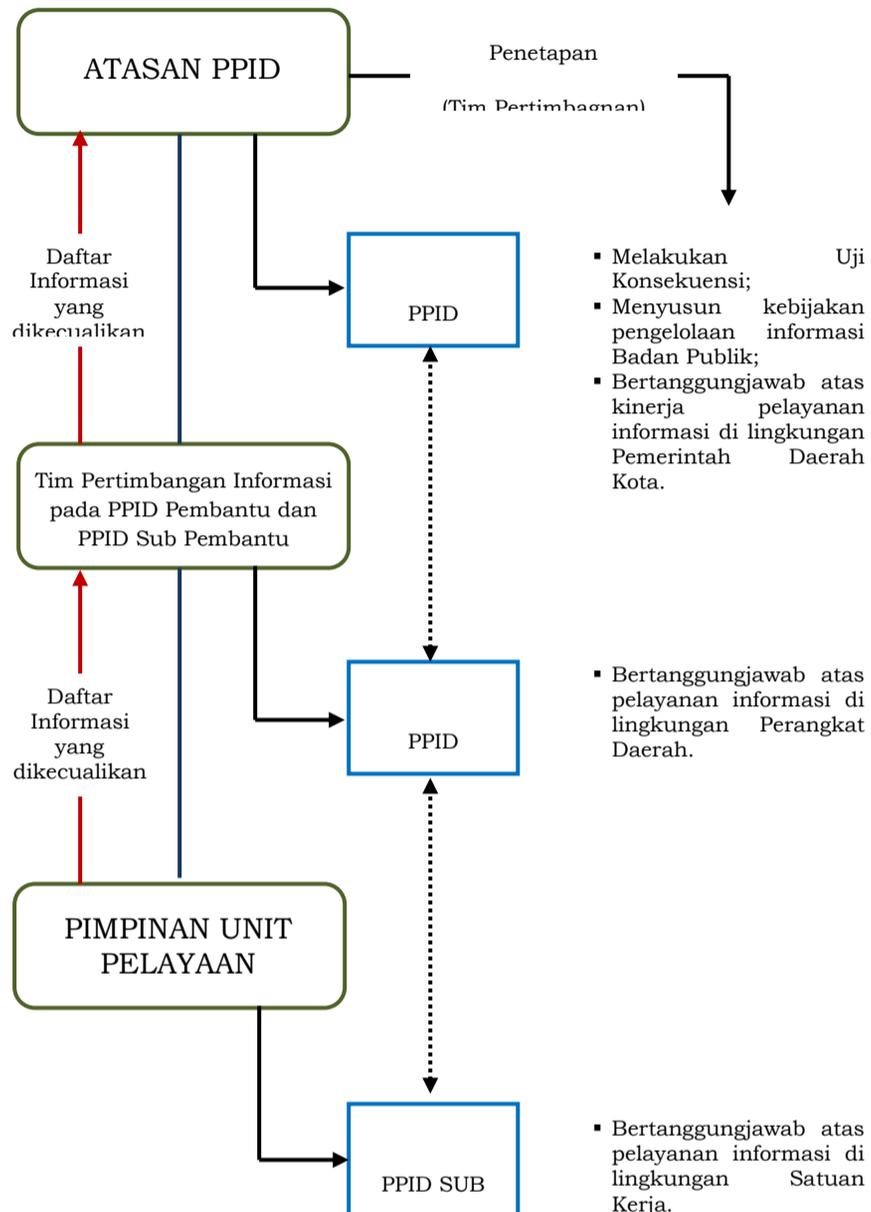
Mekanisme mengenai pelaksanaan Uji Konsekuensi, adalah sebagai berikut:

1. dalam hal PPID Utama, PPID Pembantu dan PPID Sub Pembantu menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan maka pengecualian Informasi Publik tersebut harus didasarkan pada pengujian Konsekuensi;
2. pengujian konsekuensi dapat dilakukan:
 - a. sebelum adanya permohonan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya permohonan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
3. Uji Konsekuensi hanya dapat dilakukan oleh PPID Utama atas dasar surat atau email kepada Kepala DisKomInfo selaku PPID Utama;
4. materi Uji Konsekuensi terdiri dari daftar Informasi Publik dan daftar Informasi yang dikecualikan diajukan oleh PPID Pembantu dan PPID Sub Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang dibahas pada acara Uji Konsekuensi yang dihadiri oleh Tim Pertimbangan Informasi terkait, PPID Utama, PPID Pembantu terkait, PPID Sub Pembantu terkait, petugas layanan Informasi pada PPID Utama, Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah dan Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kota Bandung, serta dihadiri oleh petugas Informasi Publik PPID Pembantu dan PPID Sub Pembantu terkait;
5. pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilakukan oleh PPID Utama atas persetujuan atasan PPID;
6. Berita Acara hasil Uji Konsekuensi yang telah disetujui ditandatangani seluruh peserta yang hadir dalam acara Uji Konsekuensi;
7. Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi paling sedikit memuat:
 - a. jenis klasifikasi Informasi yang dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. badan publik termasuk unik kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Bagan mekanisme pelaksanaan Uji Konsekuensi sebagaimana termaksud di atas, adalah:

Format 12 : Tata Cara Uji Konsekuensi

BAGAN MEKANISME PELAKSANAAN UJI KONSEKUENSI



Keterangan:

—→ : garis perintah kepada bawahan.

—→ : garis koordinasi kepada atasan PPID.

←.....→ : garis koordinasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

Format 13 : Formulir Keberatan

	PEMERINTAH KOTA BANDUNG Jl. Wastukencana No. 2 Bandung Tlp. 4234892. Fax 4234892 Bandung diskominfo@bandung.go.id
	FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)
A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN	
Nomor Registrasi Keberatan	: (diisi Petugas)
Nomor Permohonan Informasi	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Identitas pemohon	
Nama	:
Alamat	:
Nomor Telepon	:
Pekerjaan	:
Identitas Kuasa Pemohon**	
Nama	:
Alamat	:
Nomor Telepon	:
B. ALASAN KEBERATAN ***	
<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
C. KASUS POSISI (tambahan 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 terimakasih	
	[.....(Tempat),.....(tanggal bulan, dan tahun) ****]
Mengetahui, Petugas informasi (Penerima keberatan)	PENGAJU Keberatan
(.....)	(.....)
Nama & Tandatangan	Nama & Tandatangan
<small>Keterangan: * Nomor registrasi pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku registrasi 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 registrasi pengajuan keberatan</small>	

Format 14 : Buku Register Keberatan

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pelayanan	No. Pendaftaran permohonan/ nomor informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a	b	c	d	e	f	g				

Keterangan:

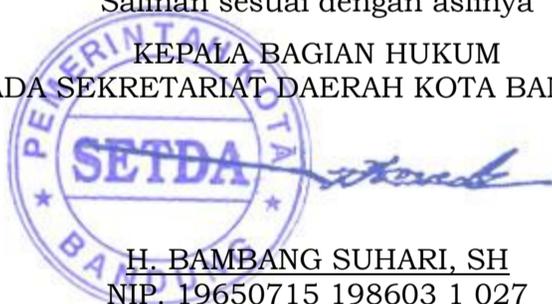
No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/ atau kuasaanya
Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/ email Pemohon Informasi Publik.
Pelayanan : diisi tentang pelayanan 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 (+) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 38 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik atau ada aturan lain yang
a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik atau ada aturan lain yang terkait
b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9
c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik
d. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik
f. Pengisian biaya yang tidak wajar, dan/ atau
g. Penyempitan Informasi Publik yang melebihi waktu
Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada keputusan Walikota.
Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


H. BAMBANG SUHARI, SH
NIP. 19650715 198603 1 027