

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 50 TAHUN 2010
TENTANG
PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Pemerintah Daerah sebagai Badan Publik wajib membuat peraturan mengenai prosedur layanan informasi publik sebagai bagian dari sistem informasi dan dokumentasi sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa tata kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kota diatur dalam Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Susunan Organisasi, Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 36);
16. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
17. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri D,

Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 58);

18. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 59);
19. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 3 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 60);
20. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 61);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Malang.
7. Bagian Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Bagian Humas adalah

Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kota Malang.

8. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Malang.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah.
11. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur pendidikan formal dalam setiap jenjang dan jenis pendidikan di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. 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.
13. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
14. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
15. 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.
16. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD.
17. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
18. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

19. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pedoman pelayanan informasi publik ini meliputi penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan.

BAB III

PRINSIP-PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan informasi publik, meliputi :

- a. mudah, cepat, cermat dan akurat, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah diakses;
- b. transparansi, yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan;
- d. proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Pasal 5

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, terdiri dari :

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

Pasal 6

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi;
- c. menyelesaikan hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengambilan keputusan terhadap keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi;

- b. penyelesaian masalah dan hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua PPID

Paragraf 1 Kedudukan PPID

Pasal 8

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

Pasal 9

- 1) PPID pada Pemerintah Daerah adalah Pejabat *ex-officio* Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika serta ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- 2) PPID pada BUMD ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD masing-masing.
- 3) PPID pada Satuan Pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan atas usul Kepala Satuan Pendidikan masing-masing.

Paragraf 2 Tugas PPID

Pasal 10

PPID mempunyai tugas antara lain :

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang meliputi :
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. informasi yang wajib tersedia setiap saat;

3. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 11

Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan :

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

Pasal 12

Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas :

- a. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pembantu di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
- b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
- c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
- d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
- e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.

Paragraf 3 Tanggung Jawab PPID

Pasal 13

PPID mempunyai tanggung jawab, antara lain :

- a. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik;
- b. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan masing-masing yang dapat diakses oleh publik;

- c. menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat dan/atau Pemohon Informasi Publik;
- d. menjamin keakuratan informasi yang diberikan kepada masyarakat dan/atau Pemohon Informasi Publik.

Paragraf 4 Wewenang PPID

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang :

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

Bagian Ketiga PPID Pembantu

Paragraf 1 Kedudukan dan Kriteria PPID Pembantu

Pasal 15

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

Pasal 16

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

Paragraf 2 Tugas PPID Pembantu

Pasal 17

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

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

Bagian Keempat Petugas Informasi

Pasal 18

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

Pasal 19

Petugas Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, mempunyai tanggung jawab :

- a. menyiapkan formulir permohonan informasi;
- b. menerima permohonan informasi;
- c. melakukan verifikasi data Pemohon Informasi;
- d. melakukan verifikasi informasi yang diminta;
- e. registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
- f. memproses lebih lanjut ke PPID/PPID Pembantu;
- g. melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan ke Pemohon Informasi;

- h. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan setiap akhir tahun;
- i. apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID/PPID Pembantu.

BAB IV

TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

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

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

- 1) Pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Walikota dilaksanakan PPID dibantu oleh Kepala Bagian Humas.

- 2) Pelayanan informasi publik pada SKPD, dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik di masing-masing SKPD.

Pasal 26

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

Pasal 27

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

BAB V

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 28

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

Pasal 29

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

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

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 30

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

1. daftar rancangan Peraturan Perundang-undangan 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-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- 2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga **Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta**

Pasal 31

- 1) Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan 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 dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 32

- 1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan yang kegiatannya berpotensi

mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi.

- 2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi :
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan yang menerima izin atau perjanjian kerja dari SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 33

- 1) Setiap SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Daftar Informasi Publik, yang memuat :
 1. nomor;
 2. ringkasan isi informasi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia;
 7. jangka waktu penyimpanan atau

retensi arsip;

- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30;
- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
- j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
- k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
- p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

- 3) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 34

- 1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- 2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- 3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Paragraf 1

Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 35

- 1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID di Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian berdasarkan alasan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- 2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Walikota/Direktur BUMD/Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

Pasal 36

- 1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- 2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 37

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

Paragraf 2
Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan

Pasal 38

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

Pasal 39

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 40

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

kepentingan hubungan luar negeri.

- 5) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), ditetapkan oleh Walikota/Direktur BUMD/Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

Pasal 41

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

Pasal 42

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

Pasal 43

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

Paragraf 3
Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 44

- 1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat :
 - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
 - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
 - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
 - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan.
- 2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 45

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

BAB VII

TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 46

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

Bagian Kedua Registrasi Keberatan

Pasal 47

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

keberatan; dan

- j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- 4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- 5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.
- 6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 48

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

Bagian Ketiga Tanggapan atas Keberatan

Pasal 49

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

- 2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
- a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- 3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 50

Alur pelayanan keberatan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 51

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

BAB VIII

MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 52

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

Pasal 53

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

BAB IX PELAPORAN

Pasal 54

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 55

- 1) PPID pada Pemerintah Daerah wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.
- 2) Direktur BUMD wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID.
- 3) Kepala Dinas Pendidikan wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID pada Satuan Pendidikan.

Pasal 56

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB X PENUTUP

Pasal 57

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 19 Nopember
2010

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 19 Nopember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2010 NOMOR 38 SERI E

**Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.

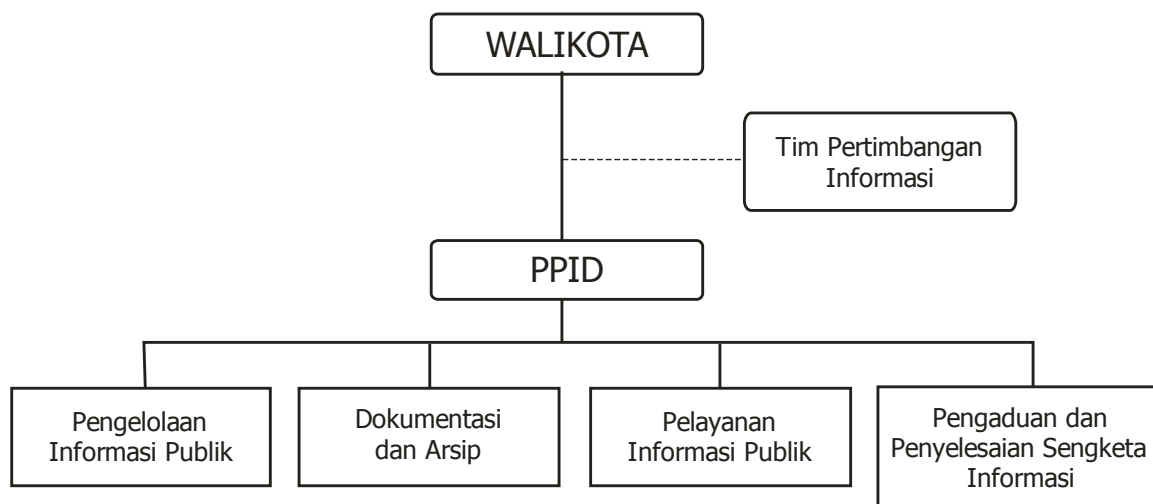
Pembina

NIP. 19710407 199603 2 003

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR : 50 TAHUN 2010
TANGGAL : 19 NOVEMBER 2010

BAGAN ORGANISASI DAN MEKANISME
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagan Organisasi Pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah



Tata kerja Pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah meliputi 4 (empat) fungsi, sebagai berikut :

1. Pengelolaan Informasi Publik

Pengelolaan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Walikota dilaksanakan PPID dibantu oleh Kepala Bagian Humas.

2. Dokumentasi dan Arsip

Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan tata persuratan, khusus untuk informasi yang berasal dari Walikota didokumentasikan oleh Kepala Bagian Humas.

3. Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Walikota dilaksanakan PPID dibantu oleh Kepala Bagian Humas.

4. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

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

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Malang wajib melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui kegiatan meliputi:

1. Pengumpulan Informasi

Pengumpulan informasi publik dilakukan dengan identifikasi data dan informasi yang akan dikumpulkan. Kegiatan identifikasi data dan informasi dilakukan melalui fungsi-fungsi, kegiatan dan transaksi pada tiap SKPD. Setiap fungsi melaksanakan kegiatan-kegiatan dan setiap kegiatan masing-masing melakukan transaksi yang berisi data dan informasi dalam media apapun sebagai sumber primer berupa arsip/dokumen yang tercipta dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD.

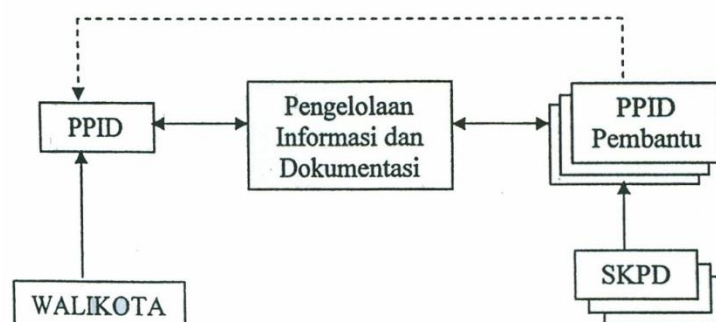
Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh SKPD dalam pengumpulan informasi publik, adalah:

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktifitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap SKPD;
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD;
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari Pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
- d. Pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf c, merupakan Pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada SKPD, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :

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


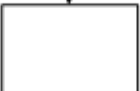

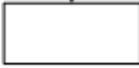


Berikut bagan alur dan mekanisme pengumpulan informasi publik pada proses pengumpulan informasi publik di setiap SKPD :



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

- a. setiap informasi publik dari Walikota merupakan tanggung jawab PPID, sedangkan informasi dari SKPD merupakan tanggung jawab PPID Pembantu;
- b. setiap Kepala SKPD wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik terhadap pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsinya baik yang telah, sedang maupun yang akan dilaksanakan;
- c. setiap Kepala SKPD harus memberikan akses seluasnya kepada PPID/PPID Pembantu untuk memperoleh data dan informasi publik dalam rangka pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- d. PPID Pembantu berkoordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- e. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan informasi publik, setiap SKPD dapat menunjuk Pejabat Fungsional sesuai dengan kebutuhan masing-masing SKPD.

Mekanisme pengumpulan informasi

NO.	AKTIVITAS	UNIT KERJA pada SKPD	PPID PEMBANTU	PPID
1	Mengumpulkan semua informasi (publik maupun dikecualikan) yang telah, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
2	Mendokumentasikan semua informasi (publik maupun dikecualikan) yang telah, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
3	Mengklasifikasikan semua informasi menurut sifatnya terbuka (serta merta, berkala dan setiap saat) atau dikecualikan			
4	Mengumpulkan semua informasi yang sudah dikerjakan ke PPID pembantu			
5	Mengirim informasi yang bersifat terbuka ke PPID			 

2. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi 4 (empat) kelompok, yaitu :

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
 - 1) informasi tentang profil Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
 - 2) ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
 - 3) ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
 - 4) ringkasan laporan keuangan;
 - 5) ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - 6) informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
 - 7) informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 - 8) informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
 - 9) informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum (sesuai ketentuan Pasal 30 dan Pasal 31).
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat pada setiap SKPD, meliputi :
 - 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - 2) Hasil Keputusan Walikota/Kepala SKPD masing-masing dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh dokumen yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - 4) Rencana kerja program/kegiatan termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah/SKPD masing-masing;
 - 5) Perjanjian Pemerintah Daerah/SKPD masing-masing dengan pihak ketiga;
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah/SKPD masing-masing yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik.

d. Informasi yang dikecualikan

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal17 dan Pasal18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
- 2) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
 - a) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada pedoman yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - b) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 - c) Tidak Mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- 3) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
- 4) Untuk menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode diatas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- 5) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan;
- 6) Usulan klasifikasi akses informasi diajukan oleh SKPD yang mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- 7) Penetapan klasifikasi akses informasi dilakukan melalui rapat internal SKPD.

3. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh masing-masing SKPD guna membantu PPID/PPID Pembantu dalam melayani permintaan informasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi, meliputi:

a. Deskripsi informasi

Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

b. Memverifikasi informasi

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

c. Otentikasi informasi

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap SKPD.

d. Pemberian kode informasi

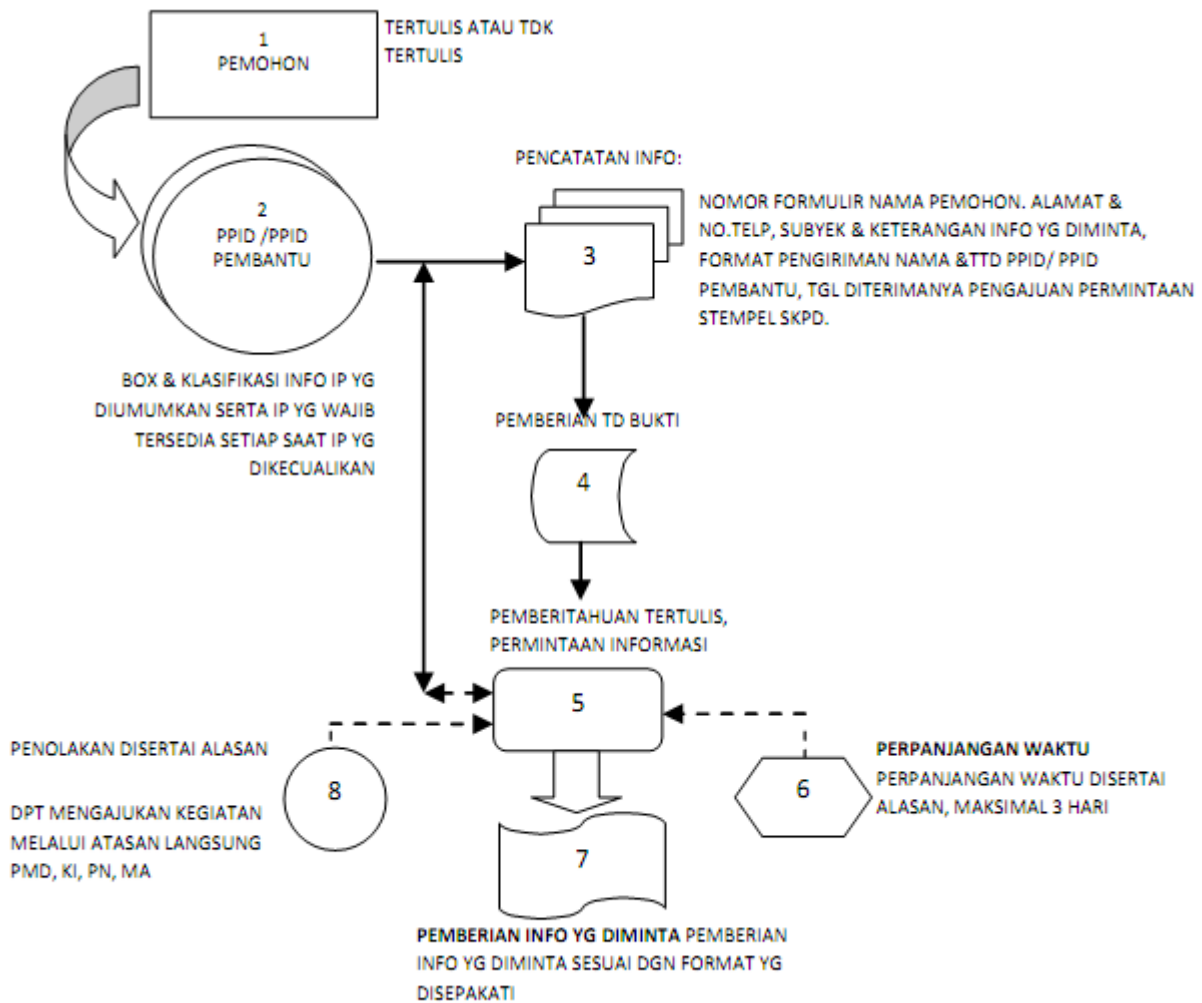
Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan tata persuratan.

e. Penataan dan penyimpanan informasi

Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

4. Pelayanan Informasi

Alur pelayanan informasi



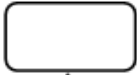
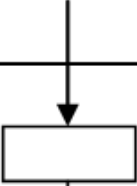
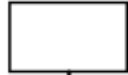
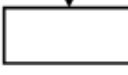
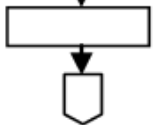
Pelayanan informasi terbagi menjadi 2 (dua) kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat terbuka (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan.

a. Pelayanan informasi publik melalui pengumuman

1) SKPD mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dan *website* Pemerintah Daerah dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

- 2) Pengumuman informasi dilaksanakan dengan mempergunakan Bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan masyarakat.
- 3) Pengumuman informasi disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.
- 4) SKPD mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebarluasan informasi keadaan darurat.
- 5) SKPD yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib memerintahkan pihak penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja tersebut :
 - a) mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - b) menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat.

Prosedur Pelaksanaan Pengumuman Informasi Publik yang disediakan dan diumumkan secara Berkala pada *Website* Pemerintah Daerah.

NO	AKTIVITAS	BIDANG IP	PPID	BIDANG APTEL
1	Kabid informasi publik memferifikasi informasi yang telah diterima dari SKPD (PPID pembantu)			
2	Kabid informasi publik menginformasikan ke PPID, daftar informasi publik yang siap dipublikasikan /diumumkan			
3	PPID menerima daftar informasi publik yang siap dipublikasikan /diumumkan dan memverifikasi final			
4	PPID memerintahkan Kabid Aptel untuk mempublikasikan /mengumumkan informasi			
5	Kabid Aptel mengaploud informasi yang diperintahkan untuk dipublikasikan ke http://www.malangkota.go.id			

b. Pelayanan informasi yang disediakan setiap saat

Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat disediakan oleh masing-masing SKPD. Permintaan Informasi Publik pada SKPD dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.

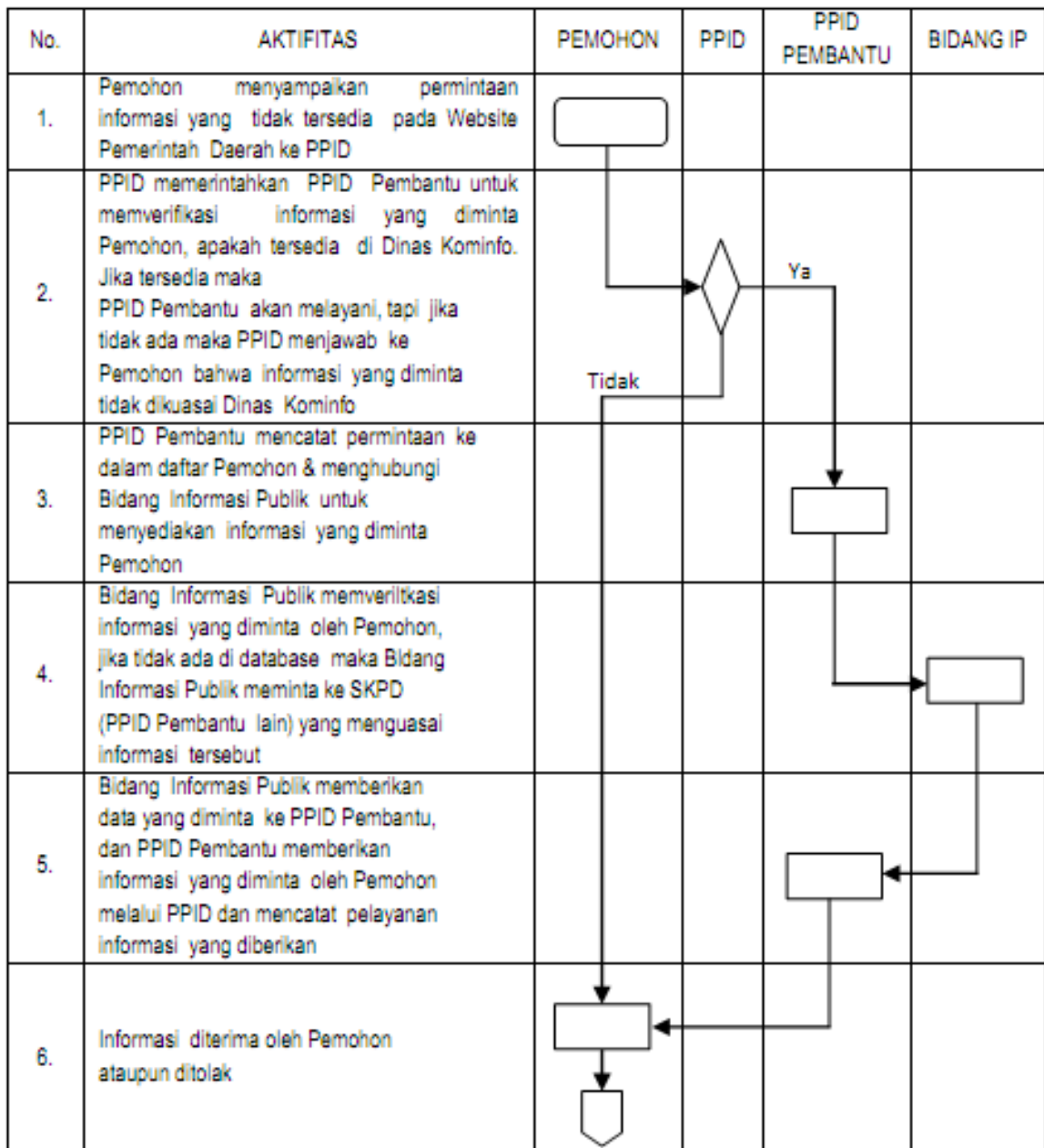
Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut:

- 1) Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis
Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat, meliputi:
 - a) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID/PPID Pembantu;
 - b) PPID/PPID Pembantu menerima permohonan informasi;
 - c) PPID/PPID Pembantu melakukan pencatatan permintaan informasi dan Pemohon untuk kepentingan tertib administrasi;
 - d) Untuk mempermudah masyarakat/Pemohon dalam meminta informasi publik, PPID/PPID Pembantu menyiapkan formulir permintaan Informasi, sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) nomor formulir/pendaftaran;
 - (2) nama Pemohon Informasi;
 - (3) alamat dan nomor telepon/*e-mail* Pemohon Informasi (fotokopi KTP);
 - (4) subyek dan keterangan informasi yang diterima;
 - (5) alasan permintaan informasi;
 - (6) nama Pengguna Informasi;
 - (7) alamat dan nomor telepon/*e-mail* Pengguna Informasi (fotokopi KTP);
 - (8) alasan penggunaan informasi;
 - (9) format dan cara pengiriman;
 - (10) nama dan tanda tangan PPID Pembantu;
 - (11) tanggal diterimanya permohonan Informasi; dan
 - (12) stempel SKPD;
 - e) Format formulir permohonan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini;
 - f) Pemberian tanda bukti permohonan informasi kepada Pemohon informasi;
 - g) PPID/PPID Pembantu wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) nomor pendaftaran permohonan;
 - (2) tanggal permohonan;

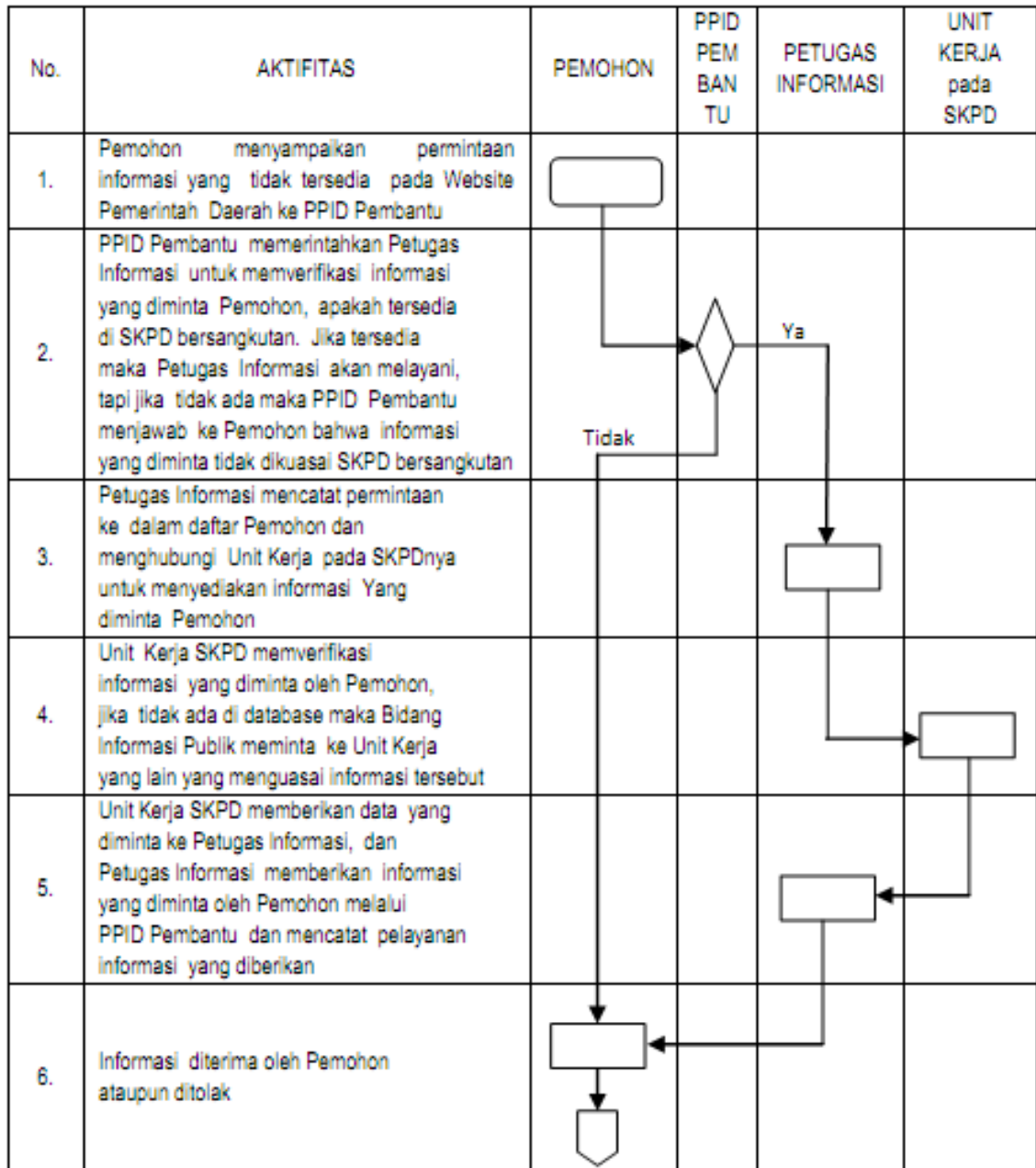
- (3) nama Pemohon Informasi Publik;
 - (4) alamat/nomor telepon/e-mail;
 - (5) Informasi Publik yang diminta;
 - (6) keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke SKPD/Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan SKPD/Badan Publik lain;
 - (7) alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
 - (8) informasi mengenai bentuk fisik Informasi Publik yang tersedia;
 - (9) cara mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - (10) biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta;
 - (11) waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; dan
 - (12) nomor registrasi pengajuan keberatan apabila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan atas keputusan PPID Pembantu;
- h) Format buku register permohonan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.
- 2) Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap .saat atas permintaan secara tidak tertulis
- Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat,meliputi :
- a) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID/PPID Pembantu;
 - b) PPID/PPID Pembantu menerima permohonan informasi;
 - c) PPID/PPID Pembantu melakukan peneatatan permintaan informasi dari Pemohon untuk kepentingan tertib administrasi;
 - d) Untuk mempermudah masyarakat Pemohon dalam meminta informasi publik, PPID/PPIDPembantu menyiapkan formulir permintaan informasi;
 - e) Petugas pelayanan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada Pemohon Informasi mengenai kebenaran data Pemohon dan Pengguna informasi;
 - f) Apabila pada saat konfmmnasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data Pemohon dan Pengguna maka Petugas pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi;
 - g) Untuk merespon permohonan Informasi Publik, PPID/PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :

- (1) apabila informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - (2) Pemberitahuan SKPD/Badan Publik mana yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah pengawasannya.
 - (3) Keputusan menerima atau menolak permohonan Informasi Publik Berikut alasannya.
 - (4) pemberitahuan mengenai bentuk fisik Informasi Publik yang tersedia;
 - (5) biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta;
 - (6) waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - (7) tanda bukti penerimaan permohonan yang berisikan nomor pendaftaran dalam hal permohonan tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik;
- h) Pemberitahuan tertulis wajib disampaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan;
- i) Dalam hal PPID/PPID Pembantu belum dapat menemukan Informasi Publik yang diminta atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang diminta termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, maka PPID/PPID Pembantu mengirimkan pemberitahuan perpanjangan pengolahan permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik;
- j) Perpanjangan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah masa 10 (sepuluh) hari kerja selesai;
- k) Dalam hal permohonan Informasi Publik diterima seluruh atau sebagian salinan Informasi Publik disampaikan kepada pemohon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pembayaran biaya diterima oleh SKPD.

Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang tersedia setiap saat pada PPID



Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang tersedia setiap saat pada PPID Pembantu



5. Pelayanan Keberatan

- a) Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID melalui PPID berdasarkan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Pengajuan keberatan dicatat dalam buku register keberatan dan diteruskan kepada Atasan PPID;
- c) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.

Alur Pelayanan Keberatan

AKTIVITAS		PIHAK TERLIBAT			
		PETUGAS INFORMASI	PPID	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN
1.	Menerima surat keberatan	1 hari			
2.	Menerima syarat-syarat pengajuan surat keberatan	1 hari			
3.	Meregidter dan meneruskan keberatan untuk diproses	1 hari			
4.	Menerima dan meneruskan keberatan ke atasan PPID		1 hari		
5.	Membubuhkan disposisi oleh tim pertimbangan			2 hari	
6.	Memproses keberatan				15 hari
7.	Menetapkan keputusan tertulis hasil rekomendasi dari tim pertimbangan			3 hari	
8.	Melaksanakan keputusan tertulis		7 hari		
9.	Mendokumentasikan				

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
SEKRETARIAT DAERAH

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
 Pambina
 NIP. 19710407 199603 2 003

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR : 50 TAHUN 2010
 TANGGAL : 19 Nopember 2010

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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

KETERANGAN :

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



PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)

Jl. Telp.....
MALANG

Kode Pos.....

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)**

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

Nama :
Alamat :
:
Nomor Telepon/E-mail :
:
Rincian Informasi yang dibutuhkan :
:
:
Tujuan penggunaan informasi :
:
Cara memperoleh Informasi ** : 1. **Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat**
2. **Mendapatkan Salinan Informasi (*hardcopy/softcopy*)**
Cara Mendapatkan Salinan Informasi *** : 1. **Mengambil langsung**
2. **Kurir**
3. **Pos**
4. **Faksimili**
5. **E-mail**

Malang, [tanggal, bulan, dan tahun]

**Petugas Pelayanan Informasi,
(Penerima Permohonan)**

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

*** Coret yang tidak perlu

KETERANGAN :

- KOLOM 1 : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
- KOLOM 2 : diisi tentang tanggal permohonan diterima
- KOLOM 3 : diisi tentang nama pemohon
- KOLOM 4 : diisi tentang alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan pula jika informasi yang diminta akan dikirim, telepon alamat atau e-mail.
- KOLOM 5 : diisi tentang informasi detail yang diminta
- KOLOM 6 : diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak saran Badan Publik lain yang dapat dituju untuk mendapatkan Informasi Publik yang dibutuhkan Pemohon Informasi Publik, bila dikuasai apakah Informasi Publik yang diminta dapat diberikan atau tidak
- KOLOM 7 : diisi dengan alasan Penolakan bila permohonan Informasi Publik
- KOLOM 8 : diisi tentang bentuk fisik informasi yang tersedia dan dapat Diakses oleh Pemohon Informasi Publik, misalnya tersedia softcopy atau hanya hard copy, dan lain-lain
- KOLOM 9 : diisi tentang cara mengakses informasi, misalnya:
- a) Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat;
 - b) mendapat salinan informasi (softcopy atau hardcopy).
- Bila salinan diminta untuk dikirimkan maka metode pengiriman atau pemberian informasi, misalnya apakah informasi tersebut di kirim via pos, email, kurir, atau diambil langsung
- KOLOM 10 : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan .
- KOLOM 11 : diisi tentang waktu yang dibutuhkan: untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu tersebut dikelompokkan menjadi (a) 1-3 hari, (b) 4-10 hari, (c) 11-17 hari, dan (d) lebih dari 17 hari kerja
- KOLOM 12 : diisi tentang informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID

KOLOM 13 & 14 : diisi tentang jenis permohonan keinginan pemohon Informasi Publik, apakah hanya ingin melihat atau meminta salinan Informasi Publik

- ❖ Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.



PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)

Jl. Telp.....
MALANG

Kode Pos.....

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Malang,

Berdasar Permohonan Informasi pada tanggal.....bulan.....tahun.....dengan nomor pendaftaran*.....,

Disampaikan kepada Saudara/i :

Nama :

Alamat :

:

Nomor Telepon/*email* :

Pemberitahuan sebagai berikut :

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

Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Keterangan :

* Sesuai dengan nomor pendafran pada formulir permohonan

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

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

**** Waktu penyediaan selambat-lambatnya 17 hari kerja



PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)

Jl. Telp.....
MALANG

Kode Pos.....

**FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)**

No. Pendaftaran (diisi petugas)* :

Nama :
Alamat :

Nomor Telepon/E-mail :

Informasi yang dibutuhkan :

Alasan Pengecualian :

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa :
Dengan mempertimbangkan berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengecualian di atas,
memutuskan bahwa : **PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK.** pemberian Informasi hanya
dapat dilakukan berdasarkan putusan Komisi Informasi dan/atau pengadilan.

Malang, [tanggal, bulan dan tahun]

Petugas Pelayanan Informasi,
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi publik

** Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)

Jl. Telp.....
MALANG

Kode Pos.....

**FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)**

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :
..... (diisi petugas)*
Nomor Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon :
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :
Identitas Kuasa Pemohon ** :
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

B. ALASAN KEBERATAN

.....
.....
.....

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....
.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

[tanggal], [bulan], [tahun], [diisi oleh petugas]***

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

Malang, [tanggal], [bulan], [tahun] ****
Petugas Pelayanan Informasi, Pengaju Keberatan,
(Penerima Keberatan)

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

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam
- **** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan

