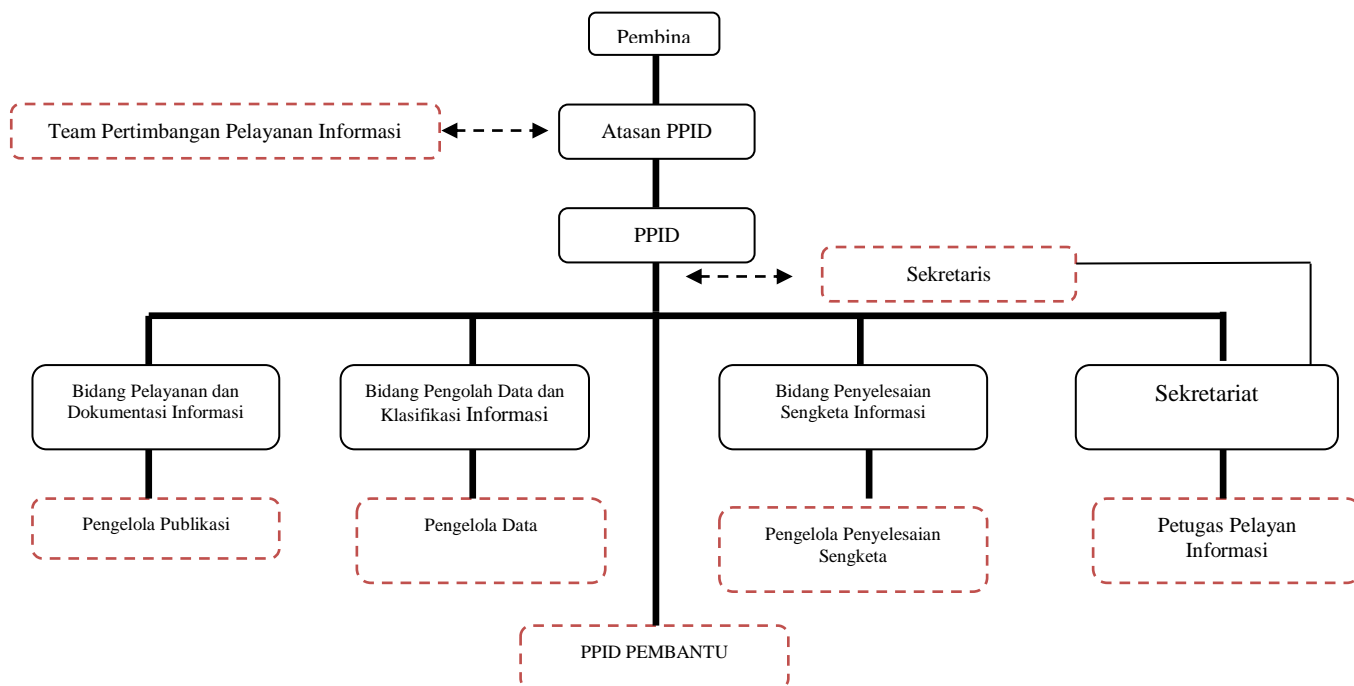


LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

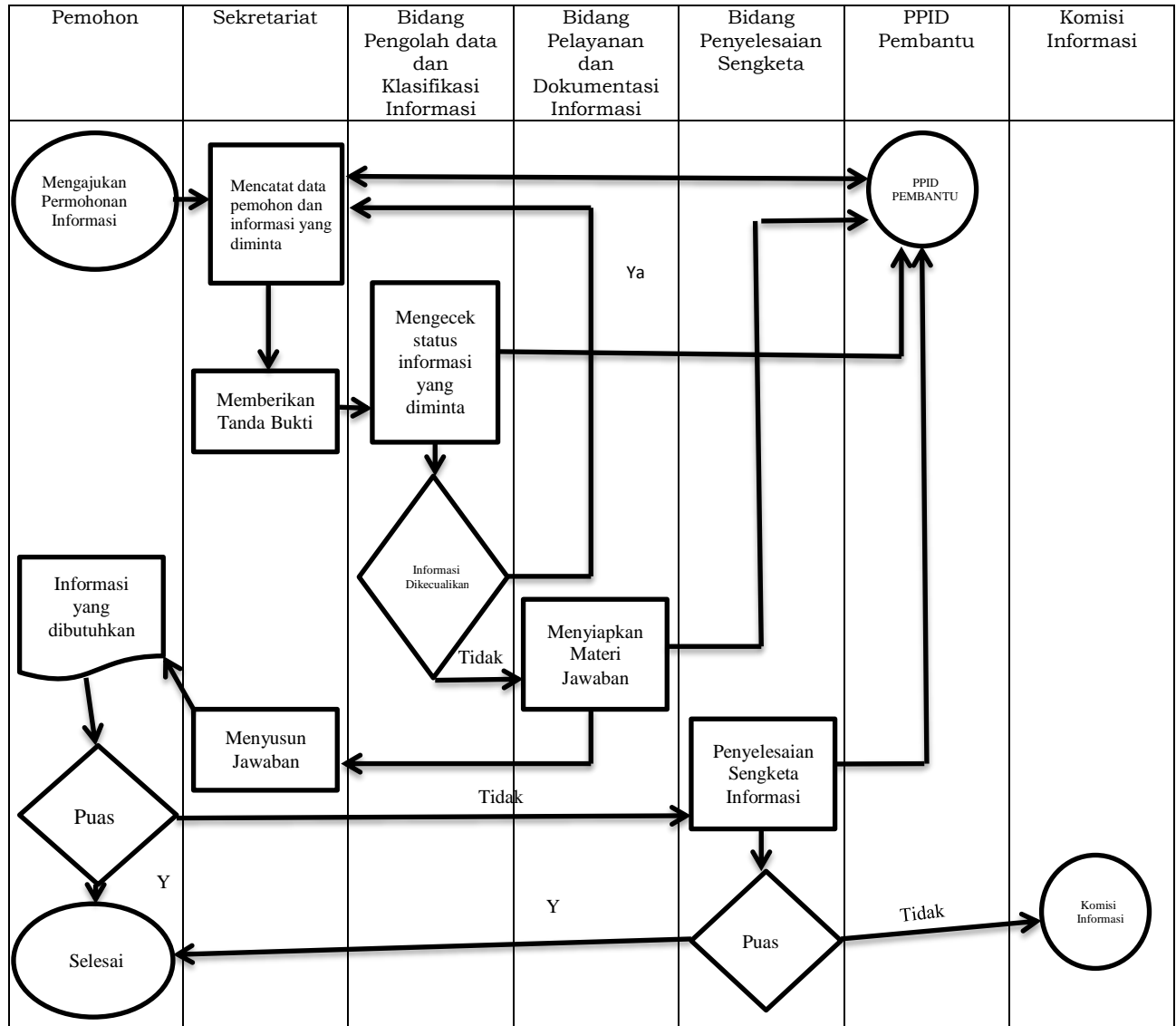
NOMOR : 1352 Tahun 2014

TANGGAL : 31 Desember 2014

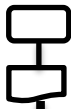
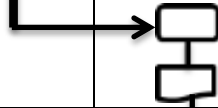
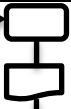
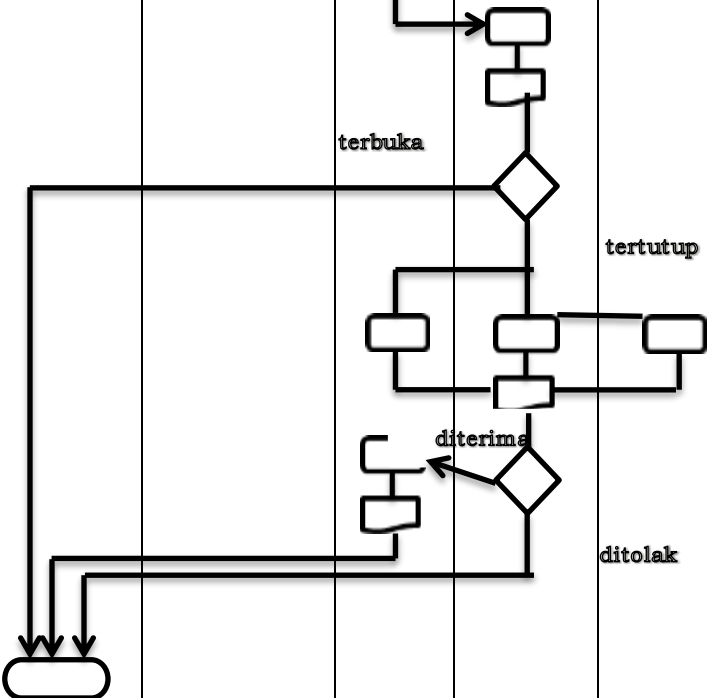
Bagan Organisasi PPID



MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



ALUR PELAYANAN KEBERATAN

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

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

Jl. Wastukencana No. 2 Bandung
Tlp. 4234892. Fax. 4234892 Bandung
diskominfo@bandung.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

NOMOR PENDAFTARAN
(diisipetugas)*:

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

Rincian Informasi yang dibutuhkan
(tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan Penggunaan Informasi

Cara Memperoleh Informasi**

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

Cara Mendapatkan Salinan Informasi

- **
- Mengambil Langsung
 - Kurir
 - Pos
 - Faksimili
 - E-mail
-(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan Informasi)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan TandaTangan

(.....)
Nama dan TandaTangan

Keterangan:

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

Hak-hak Pemohon Informasi Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali
 - (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.
 - (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- 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 1x 7 hari kerja, dalam hal informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- 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 (tigapuluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empatbelas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

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

KETERANGAN:

Nomor	: diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
Tanggal	: diisi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama	: diisi tentang nama pemohon.
Alamat	: diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak	: diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/fax simpati/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 mencentang 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 mencentang salah satu.
Jenis Permohonan	: diisi dengan mencentang 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 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 SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS
(RANGKAP DUA)**



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

PEMBERITAHUAN TERTULIS

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

Nama :
 Alamat :
 No.Telp/ Email:.....
 Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu.....	
2.	Bentuk Fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy/ salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp...x.....(Jmlh Lembaran)=Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.....
		JUMLAH	Rp.....
4.	Waktu Penyediaan Hari	
5.	Penjelasan penghitaman / pengaburan informasi yang dimohon***(tambahan kertas bila perlu).....		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- ? Informasi yang diminta belum dikuasai
 - ? Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

.....
 Nama & Tandatangani

Keterangan:

- * Disi 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
- ***** Disi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

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



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

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran:*

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

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan : Pasal 17 huruf UU KIP atau Pasal.....
 Pasal ... Undang-Undang**

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

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama & Tandatangani

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 tertang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

FORMAT 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 ***

- a. Permohonan informasi ditolak
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. biaya yang dikenakan tidak wajar
- 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

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
- **** Ditisi 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

BUKU REGISTER KEBERATAN FORMULIR KEBERATAN

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pelayanan	No. Pendaftaran permohonan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan							Keputusan atasan PFID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PFID	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 keluarganya.
Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jenis Pemohon Informasi.
Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon selular/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 (v) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengajuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik atau ada aturan lain yang terkait
b. Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9,
c. Tidak ditanggapiya permohonan Informasi Publik,
d. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta,
e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik,
f. Pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/ atau
g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu
Keputusan atasan PFID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PFID.
Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama dan Posisi Atasan PFID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada keputusan Walikota.
Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PFID.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

Drs. H. YOSSI IRIANTO, M.SI
Pembina Utama Madya
NIP. 19620429 198509 1 001