

PEDUM (PEDOMAN UMUM)

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMERINTAH KOTA BANDUNG



KATA PENGANTAR

Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) yang telah diundangkan pada tanggal 30 April 2008 dan berlaku efektif tanggal 30 April 2010, dilatarbelakangi oleh bergulirnya peristiwa reformasi di Indonesia sejak tahun 1998, menjadi titik balik perubahan paradigma tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance), yakni terwujudnya pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel dan adanya partisipasi masyarakat dalam berbagai proses perumusan kebijakan publik.

UU KIP ditujukan untuk meningkatkan kemampuan Badan Publik dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat, sekaligus guna mencerdaskan masyarakat dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Kehadiran UU KIP memberikan penegasan bahwa keterbukaan informasi publik bukan saja merupakan bagian dari hak asasi manusia secara universal, namun juga merupakan hak konstitusional setiap warga negara, sebagaimana dinyatakan pada Pasal 28F UUD 1945 yang mengamanatkan bahwa setiap orang berhak berkomunikasi, menyebarkan, dan mendapatkan informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya. Di sisi lain, seperti yang diamanatkan oleh UUD 1945 Pasal 28J, selain memiliki hak atas informasi publik, masyarakat memiliki kewajiban juga untuk mematuhi berbagai peraturan dan mekanisme dalam mendapatkan dan menggunakan informasi tersebut.

Keterbukaan dan akuntabilitas Badan Publik menjadi semakin penting untuk dilaksanakan dalam era globalisasi, karena sudah tidak ada lagi ruang dan sekat yang membatasi akses masyarakat untuk memperoleh informasi yang seluas-luasnya. Oleh karena itu, badan publik baik di tingkat pusat maupun di daerah sudah saatnya

membuka diri untuk dapat mempublikasikan informasi terkait dengan perumusan kebijakan, program dan kegiatan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan. Demikian juga, informasi yang disampaikan masyarakat menjadi masukan bagi badan publik dalam proses perumusan kebijakan yang berpihak kepada masyarakat, sehingga tercipta komunikasi dua arah antara pemerintah dan masyarakat.

Kami harapkan Buku Panduan ini dapat memberikan manfaat bagi PPID Pembantu dan PPID Sub Pembantu dalam rangka melaksanakan UU KIP, khususnya dalam implementasi PPID di wilayah kerja masing-masing. Selamat Bekerja!

I. PENDAHULUAN.

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang, baik dalam rangka mengembangkan kualitas pribadi maupun dalam rangka menjalani kehidupan sosialnya. Setiap orang dalam kualitas dan latar belakang apapun membutuhkan informasi sesuai kadarnya. Pada masyarakat tradisional sekalipun, kebutuhan atas informasi tetap ada dan harus dipenuhi. Informasi itu bisa diperoleh lewat tatap muka dengan orang lain, bisa juga melalui berbagai macam sarana yang tersedia.

Memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik adalah salah satu ciri negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Informasi merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik.

Undang-undang No. 14 Tahun 2008 merupakan jaminan keterbukaan informasi publik. Pasal 28F UUD 1945 menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan kehidupan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis yang tersedia. Untuk itu diperlukan jaminan bagi semua orang dalam memperoleh informasi.

Undang-undang ini diharapkan merubah paradigma budaya *pangreh praja* bergeser menjadi budaya pelayanan terhadap

masyarakat sebagai pemegang kedaulatan negara. Para aparatur negara tidak dapat lagi berlindung dibalik jubah kebesarannya selaku pamong praja. Slogan *L'état c' moi* yang mewarnai wajah birokrasi Indonesia diharapkan terkikis habis karena masyarakat dapat memaksa aparatur negara untuk mempertanggungjawabkan kebijakan yang diambilnya.

KIP itu sendiri mengatur tentang siapa yang diberi kewajiban untuk memenuhi hak masyarakat atas informasi, yang selanjutnya disebut badan publik. Definisi badan publik dalam UU KIP mencakup:

1. Lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif;
2. Badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah; atau
3. Organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Asas pada UU KIP itu sendiri pada dasarnya terletak Pasal 2 UU KIP memuat beberapa asas atau prinsip. Ada yang relevan dengan prinsip yang berlaku secara universal yaitu :

1. Pada dasarnya setiap informasi bersifat terbuka dan dapat diakses kecuali yang dibatasi oleh Undang-undang
2. Informasi bisa diperoleh dengan cepat, tepat waktu, murah dan prosedur sederhana

3. Kerahasiaan informasi didasarkan pada aturan Undang-undang, kepatutan, kepentingan umum setelah melalui uji konsekuensi. Kepentingan yang lebih besar didahulukan.

Tujuan dari UU KIP sendiri adalah :

1. Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik.
2. Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik.
3. Meningkatkan peran aktif masyarakat dan pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan badan publik yang baik.
4. Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan
5. Mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak.
6. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa dan/atau Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan badan publik yang menghasilkan layanan informasi yang berkualitas

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan di Indonesia, khususnya di Bandung. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Pemerintah Kota Bandung. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

3. LANDASAN HUKUM

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

Peraturan Pemerintah No . 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2011 Nomor 16)

Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informas dan Dokumentasi Publik di

Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017);

Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 480/ Kep.021-Diskominfo/2018 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung

Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);

Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);

Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15);

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud :

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kota Bandung dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

Tujuan :

Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi ;

Memberikan standar bagi Pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;

Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;

II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63 Tahun 2003 hakekat dari pelayanan adalah pemberian pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan perwujudan kewajiban aparatur pemerintah sebagai abdi masyarakat.

Menurut Undang-undang Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999, Pegawai Negeri Sipil (PNS) selaku aparatur pemerintah memiliki kewajiban untuk bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional. Selaku pelayan masyarakat, PNS harus memberikan pelayanan yang terbaik atau prima kepada penerima pelayanan tanpa

pandang bulu. Jadi PNS berkewajiban memberikan pelayanan atau melayani, bukan minta dilayani.

Sejalan dengan perkembangan manajemen penyelenggaraan pemerintahan dan dalam upaya mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas, paradigma pelayanan publik berkembang dengan fokus pengelolaan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan.

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

iii. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

Kesamaan Hak

Tidak Diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

Keseimbangan hak dan kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Publik Pemerintah dan Non Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. STANDART OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standart pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik, sbb :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh **Front Office** dan **back**

Office yang baik :

a. **Front Office** meliputi : > Desk Layanan Langsung

> Desk Layanan Via Media.

b. **Back Office**, meliputi :> Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

> Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

> Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi .

2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, email dan website (online).

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. di PPID Pemerintah Kota Bandung (Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Bandung), penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WIB

Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Jumat : 09.00 - 15.00 WIB

Istirahat : 11.00 - 13.00 WIB

4. MEKANISME PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik (website) :

a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan :

a. Melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi, bagi lembaga publik/ormas dilengkapi foto copi akta pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemen Hum dan Ham) , surat keterangan terdaftar di Bakesbangpol Pemerintah Kota Bandung/setempat, surat keterangan domisili, serta AD /ART lembaga publik/ormas. Maksud dan tujuan

permintaan informasi harus jelas penggunaannya / logis serta materi atau informasi yang diminta maksimal 2 (dua) tahun anggaran dan berlaku mundur dari tahun anggaran yang sedang berjalan.

- b. Bagi Pemohon Informasi baik perorangan maupun organisasi/kelompok masyarakat/LSM dengan tujuan permohonan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian , penyelidikan, pengumpulan data serta skripsi (tugas akhir) dan sejenisnya , agar melampirkan Term Of Reference (TOR) atau proposal yang meliputi , metode/teknis kegiatan, sasaran , dan jadwal waktu kegiatan sesuai dengan tujuan permohonan informasi dimaksud.

2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik, setelah persyaratan permohonan dilengkapi atau dinyatakan lengkap
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada Pengguna Informasi Publik .

6. Petugas membukukan dan mencatat permohonan informasi publik yang masuk tersebut.
- b. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Jatim Prov atau website masing masing OPD dan media cetak yang tersedia.
 - c. Alur Permohonan Informasi



5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya

atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.

- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani **berita acara** penerimaan informasi publik.
- a. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, dalam bentuk hard copy atau data tertulis. Apabila dibutuhkan biaya untuk keperluan penggandaan menjadi tanggungjawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

6. BIAYA/TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar Kantor Badan Publik (PPID) setempat atau biaya penggandaan ditanggung oleh Pemohon Informasi.

7. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi (Badan Publik) membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kota Bandung.

Selanjutnya PPID Pemerintah Kota Bandung setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Bandung selaku atasan PPID Pemerintah Kota Bandung . Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

9. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-undang ini.

VI. KEDUDUKAN PPID

(1) Kedudukan dan Penunjukan PPID Pemerintah Kota Bandung :

PPID Utama berkedudukan / Sekretariat di Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Bandung.

PPID Kota Bandung ditetapkan dengan Surat Keputusan Wali Kota Bandung

Ketua PPID Pemerintah Kota Bandung adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Bandung

(4) Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu / OPD

PPID Pembantu / OPD berkedudukan di Satuan Kerja masing masing

PPID Pembantu/OPD ditetapkan dengan Surat Keputusan Wali Kota Bandung

Ketua PPID Pembantu/OPD adalah Sekretaris Satuan Kerja Perangkat Daerah

Untuk membantu tugas PPID Pembantu dibentuk Pengelola Pelayanan Informasi Daerah Kota Bandung ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala OPD, BUMD dan BLUD

VII. TUGAS DAN FUNGSI

1. Tugas dan Fungsi PPID

Pemerintah Kota Bandung

T u g a s :

Merencanakan, mengorganisasikan , melaksanakan , mengawasi , mendorong , monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan informasi Badan/Dinas/OPD di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

F u n g s i :

1. Menghimpun informasi publik dari seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Bandung (link/online dan off line)
2. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
 - a. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik.
 - b. Pendampingan Penyelesaian sengketa informasi

(1) Tugas dan Fungsi PPID Pembantu / OPD

T u g a s:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja

F u n g s i :

- 1) Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya .
- 2) Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya;
- 3) Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- 4) Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- 5) Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
- 6) Pelaksanaan koordinasi antar bidang dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap OPD di lingkungan Pemerintah Kota Bandung dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing masing OPD.

3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.

Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut

- a. Mengenal tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
 - a. Organisasi/Kelembagaan;
 - b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - d. Program dan Kegiatan;
 - e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);

- g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
- h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
- i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
- j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

B, PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Pemerintah Kota Bandung, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
 - 5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

- 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
-
- (1) Pengecualian harus melalui metode **uji konsekuensi** bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
 - (2) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
 - (3) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
 - (4) Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh OPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
 - (5) Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh OPD di lingkungan Pemerintah

Pemerintah Kota Bandung untuk membantu PPID melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Pemerintah Kota Bandung.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi Informasi:

Setiap OPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

2. Verifikasi Informasi:

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:

- 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
- 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
- 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.

4) Informasi mengenai pengurusan lahan, seperti pengurusan lahan untuk kepentingan umum.

5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak c.

Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:

- a. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kota Bandung; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- b. Hasil keputusan Pemerintah Kota Bandung dan latar belakang pertimbangannya;
- c. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di OPD;
- d. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kota Bandung dapat dilihat dan/atau dibaca di OPD;
- e. Perjanjian Pemerintah Kota Bandung dengan pihak ketiga;
- f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kota Bandung dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kota Bandung yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Pasal 2 ayat 4, Pasal 6, pasal 17 dan 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
- c. Otentikasi Informasi:

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.

- d. Kodefikasi Informasi:
 - 1) Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
 - 2) Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
- e. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:

- PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
- a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Sengketa informasi publik yang diselesaikan oleh Komisi informasi diajukan berdasar Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi publik yang diatur dalam UU KIP setelah sebelumnya Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi dan keberatan kepada Atasan PPID di badan publik, dengan kata lain sengketa ini dapat lahir karena respon badan publik terhadap pemohon Informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat 1 KIP diantaranya :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ;
 - b. Tidak disediakanya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ;
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi ;
 - d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi ;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini
4. Tindak Lanjut Penyelesaian Sengketa Informasi
- PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
 - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka
- PPID Provinsi melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

IX. PENUTUP

Keterbukaan Informasi adalah sebuah keniscayaan yang tidak bisa kita hindari. Untuk itulah sejak Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mulai diberlakukan efektif secara nasional yaitu tanggal 30 April 2010 atau dua tahun setelah Undang-Undang tersebut diundangkan, maka tidak ada lagi titik untuk kembali bagi Badan Publik Pemerintah maupun Badan Publik Non Pemerintah untuk mengimplementasi UU KIP ini.

Selaras dengan Amanat UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP, semua Badan Publik berkewajiban menyampaikan dan membuka akses informasi kepada masyarakat.

Kita harus sikapi positif UU KIP ini, mengingat transparansi informasi adalah untuk kepentingan bersama dan bermanfaat bagi kita semua, baik itu sebagai Badan Publik Pemerintah maupun Non Pemerintah sebagai penyedia informasi maupun masyarakat sebagai pengguna informasi.

Untuk menuju suatu perubahan yang lebih baik, tentunya tidak terlepas dari berbagai tantangan, kelemahan bahkan perasaan kuatir bagi Badan Publik menjadi lebih transparan. Namun sebagai amanat Undang-Undang bahwa Informasi menjadi kebutuhan pokok masyarakat, keterbukaan Informasi sudah menjadi konsekuensi Negara demokrasi. Oleh karena itu penyelenggaraan Negara yang baik, keterbukaan informasi merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan masyarakat atau publik terhadap penyelenggaraan negara.

Terkait hal inilah dipandang perlu untuk menyusun Pedoman Umum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), tidak lain adalah merupakan kewajiban Badan Publik melalui PPID untuk mengoptimalkan peran dan fungsi untuk menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Semoga melalui Pedoman Umum ini Implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik di Badan Publik dapat berjalan dengan baik sesuai yang kita harapkan bersama

sekaligus dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses Informasi Publik.

BANDUNG , NOVEMBER 2018

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA**

SELAKU

**PPID UTAMA PEMERINTAH
KOTA BANDUNG**

dr. Ahyani Raksanagara, M.Kes

Pembina Utama Muda

NIP.19581110 198503 2 00

**KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 480/Kep. 021-DisKomInfo/2018**

TENTANG

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG
WALI KOTA BANDUNG,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Bandung tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Informasi dan Transaksi Elektronik;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 8. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung
- KEDUA : Susunan keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA, mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
1. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, yang meliputi:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
 2. Menyimpan dan mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 3. melakukan verifikasi dan informasi publik;
 4. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 5. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
 6. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat
- KEEMPAT : Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 480/Kep.179-Diskominfo/2015 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Biaya atas pelaksanaan Keputusan Wali Kota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.

KEENAM

Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 2 Januari 2018
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SERETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG

TTD

H. BAMBANG SUHARI, SH

NIP. 19650715 198603 1 027

Tembusan, Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Gubernur Jawa Barat;
2. Wakil Wali Kota Bandung;
3. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
4. Forum Komunikasi Pimpinan Daerah Kota Bandung;
5. Para Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
6. Inspektur Kota Bandung;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
8. Para Kepala Badan dan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
9. Para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
10. Para Direktur Utama Perusahaan Daerah se-Kota Bandung;
11. Para Camat se-Kota Bandung;
12. Para Lurah se-Kota Bandung.

LAMPIRAN : SALINAN KEPUTUSAN WALI KOTA
KOTA BANDUNG
NOMOR : 480/Kep. 021-DisKomInfo/2018
TANGGAL : 2 Januari 2018

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG**

Pembina : 1. Wali Kota Bandung;
2. Wakil Wali Kota Bandung.

Atasan PPID : Sekretaris Daerah Kota Bandung.

Tim Pertimbangan : 1. Asisten Pemerintahan dan Kesra pada
Pelayanan Informasi : Sekretariat Daerah Kota Bandung;
2. Asisten Perekonomian dan
Pembangunan pada Sekretariat Daerah
Kota Bandung;
3. Asisten Administrasi Umum pada
Sekretariat Daerah Kota Bandung;
4. Staf Ahli Wali Kota;
5. Inspektur Kota Bandung;
6. Para Kepala Perangkat Daerah di
Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

PPID Utama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Bandung.

Bidang pendukung : Sekretaris Dinas Pada Dinas Komunikasi dan
Kesekretariatan : Informatika Kota Bandung

Bidang Pengolah : Kepala Bidang Diseminasi Informasi pada
Data dan Klasifikasi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota
Informasi : Bandung.

Bidang Pelayanan : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat pada
Informasi dan : Sekretariat Daerah Kota Bandung
Dokumentasi

Bidang Fasilitasi : Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat
Sengketa Informasi : Daerah Kota Bandung

PPID PEMBANTU : 1. Sekretaris Inspektorat Kota Bandung;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat
Daerah Kota Bandung;
3. Sekretaris Dinas Pendidikan Kota
Bandung;
4. Sekretaris Dinas Kesehatan Kota
Bandung;
5. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum
Kota Bandung;

6. Sekretaris Dinas Penataan Ruang Kota Bandung;
7. Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Pertanahan dan Pemakaman Kota Bandung;
8. Sekretaris Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung;
9. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung;
10. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung;
11. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bandung;
12. Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian Kota Bandung;
13. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Bandung;
14. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;
15. Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Bandung;
16. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung;
17. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung;
18. Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung;
19. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung;
20. Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bandung;
21. Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung;
22. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung;
23. Sekretaris Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Bandung;
24. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;

25. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kota Bandung;
26. Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kota Bandung;
27. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandung;
28. Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kota Bandung;
29. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung;
30. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
31. Kepala Bagian Kerja Sama pada Sekrteraiat Daerah Kota Bandung;
32. Kepala Bagian Perekonomian pada Sekrteraiat Daerah Kota Bandung;
33. Kepala Bagian Program, Desain, dan Kualitas Pembangunan pada Sekrteraiat Daerah Kota Bandung;
34. Kepala Bagian Layanan Pengadaan pada Sekrteraiat Daerah Kota Bandung;
35. Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah pada Sekrteraiat Daerah Kota Bandung;
36. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan pada Sekrteraiat Daerah Kota Bandung;
37. Kepala Bagian Umum pada Sekrteraiat Daerah Kota Bandung;
38. Kepala Bagian Pemerintahan pada Sekrteraiat Daerah Kota Bandung;
39. Sekretaris Kecamatan Sukasari Kota Bandung;
40. Sekretaris Kecamatan Cidadap Kota Bandung;
41. Sekretaris Kecamatan Sukajadi Kota Bandung;
42. Sekretaris Kecamatan Cicendo Kota Bandung;
43. Sekretaris Kecamatan Andir Kota Bandung;

44. Sekretaris Kecamatan Coblong Kota Bandung;
45. Sekretaris Kecamatan Bandung Wetan Kota Bandung;
46. Sekretaris Kecamatan Sumur Bandung Kota Bandung;
47. Sekretaris Kecamatan Cibeunying Kidul Kota Bandung;
48. Sekretaris Kecamatan Cibeunying Kaler Kota Bandung;
49. Sekretaris Kecamatan Astanaanyar Kota Bandung;
50. Sekretaris Kecamatan Bojongloa Kaler Kota Bandung;
51. Sekretaris Kecamatan Bojongloa Kidul Kota Bandung;
52. Sekretaris Kecamatan Babakan Ciparay Kota Bandung;
53. Sekretaris Kecamatan Bandung Kulon Kota Bandung;
54. Sekretaris Kecamatan Regol Kota Bandung;
55. Sekretaris Kecamatan Lengkong Kota Bandung;
56. Sekretaris Kecamatan Batununggal Kota Bandung;
57. Sekretaris Kecamatan Ujung Berung Kota Bandung;
58. Sekretaris Kecamatan Kiaracondong Kota Bandung;
59. Sekretaris Kecamatan Arcamanik Kota Bandung;
60. Sekretaris Kecamatan Cibiru Kota Bandung;
61. Sekretaris Kecamatan Rancasari Kota Bandung;
62. Sekretaris Kecamatan Antapani Kota Bandung;
63. Sekretaris Kecamatan Buah Batu Kota Bandung;
64. Sekretaris Kecamatan Bandung Kidul Kota Bandung;
65. Sekretaris Kecamatan Gedebage Kota Bandung;
66. Sekretaris Kecamatan Panyileukan Kota Bandung;

67. Sekretaris Kecamatan Cinambo Kota Bandung;
68. Sekretaris Kecamatan Mandalajati Kota Bandung;
69. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung;
70. Direktur Rumah Sakit Khusus Ibu & Anak Kota Bandung;
71. Direktur Rumah Sakit Khusus Gigi & Mulut Kota Bandung;
72. Kepala Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Evaluasi Hukum pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
73. Kepala Sub Data dan Informasi pada Bagian Hubungan Masyarakat pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
74. Direktur PD. BPR Kota Bandung;
75. Direktur PDAM Tirtawening Kota Bandung;
76. Direktur PD. Kebersihan Kota Bandung;
77. Direktur PD. Pasar Bermartabat Kota Bandung;
- Sub PPID Pembantu : 1. para Wakil Kepala Sekolah Dasar Negeri di Kota Bandung;
2. para Wakil Kepala Sekolah Menengah Pertama di Kota Bandung

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

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



**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;

- : 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
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 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 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 bertanggungjawab 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 struktur yang bertanggungjawab 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 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 ditetapkan 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 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. penyediaan pengumpulan;
- c. pengklasifikasian;
- d. 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 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 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. Pejabat fungsional; dan/atau
- f. 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.
- (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 pengelola 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

- (2) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Pengarah PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.
- (4) 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 Keempat
Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
Pasal 14

- (2) 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.
- (3) 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 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.
 - 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 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 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 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.
4. 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.
5. 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

6. Petugas Pelayan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, mempunyai tanggung jawab:
 - a. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.
 - 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 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. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan

Bagian Kesembilan
SOP PPID
Pasal 25

- (6) 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.

- B. 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 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 Pelayanan 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

7. Pengelolaan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah, khusus untuk Wali Kota dilaksanakan oleh PPID Utama dan disediakan Desk Layanan Informasi.
8. 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 30

9. Pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Wali Kota dilaksanakan PPID dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi.

10. 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

11. Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
12. Informasi Publik pada Perangkat Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perangkat Daerah di Daerah.
13. Informasi Publik di lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD di Daerah.
14. 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 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 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 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. upayayang 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 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. 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 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) 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 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 Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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 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 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 disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu.
- (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 mengisi 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 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 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 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 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 Fasilitasi Sengketa Informasi;
- 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 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,

TTD.

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) 4284892, Fax(022) 4284892 Bandung
ppidutama.kotabandung@bandung.go.id
ppidutama.kotabandung@gmail.com

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

NOMOR PENDAFTARAN

Statur** : 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

Bandung, 201..

Petugas Pelayanan Informasi

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

- J. 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.
- JJ. 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)
.....
.....
.....
- W. 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 Pengawasan	Belum Dikokumentasikan	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/fax/ sml/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 menconyong salah satu. Bila tidak di bawah pengawasan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Format Informasi Yang Dikuasai	: diisi dengan menconyong salah satu.
Jenis Permohonan	: diisi dengan menconyong salah satu.
Hari dan Tanggal	: diisi tentang: a. waktu penyempian 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 teruat 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</p>		
<p>Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i</p>		
<p>Nama :</p>		
<p>Alamat :</p>		
<p>No.Telp/ Email:</p>		
<p>Pemberitahuan sebagai berikut:</p>		
<p>A. Informasi Dapat Diberikan</p>		
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.....(Jmlh Lembaran)=Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman Rp.....
		<input type="checkbox"/> Lain-lain Rp.....
		JUMLAH Rp.....
4.	Waktu Penyediaan Hari
5.	Penjelasan penghitaman / pengaburan informasi yang dimohon****(tambahan kertas bila perlu).....	
<p>B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**</p>		
<p>? Informasi yang diminta belum dikuasai</p>		
<p>? Informasi yang diminta belum didokumentasikan</p>		
<p>Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****</p>		
<p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">Nama & Tandatangani</p>		
<p>Keterangan:</p>		
<p>* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.</p>		
<p>** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)</p>		
<p>*** Biaya Penyalinan (Fotocopy / disket) dan atau biaya pengiriman (khusus kurir dan Pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan</p>		
<p>**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen maka diberikan alasan penghitaman</p>		
<p>***** 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 TEN TANG 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 tertang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.	






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

 <p>FEMERINTAH 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>Fangkat</p> <p>NIP.</p>
	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 1876 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. Term of Reference; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN LAPORAN
		<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
		FPID PEMBANTU	FPID UTAMA	ATASAN FPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di FPID 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 FPID Kota Bandung.	●			<ul style="list-style-type: none"> • UU No. 14 Tahun 2008; • UU No. 25 Tahun 2009; • UU No. 28 Tahun 2018; • PP No. 61 Tahun 2010; • Perdi No. 1 Tahun 2010; • Perdi No. 1 Tahun 2018. 	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 dikumpulkan dengan kategori sebagaimana telah ditetapkan dalam Pasal 17 dan Pasal 18 UU No. 14 Tahun 2008. Pengujian tentang konskuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikucualikan oleh setiap orang.	●	●		<ul style="list-style-type: none"> • UU No 14 Tahun 2008; • UU No 25 Tahun 2009; • UU No 28 Tahun 2018; • PP 61 Tahun 2010; • Perdi No 1 Tahun 2010; • Perdi No 1 Tahun 2018. 	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 dikucualikan		●		Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkannya kepada masyarakat.			●	Mengadakan rapat bersama dengan FPID Utama dan FPID Pembantu untuk Menetapkan DIDP	Setelah DIDP tercapai dari FPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan FPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi FPID Utama Kota Bandung dan Perangkat Daerah (FPID Pembantu) maupun melalui sarana informasi lainnya.		●		Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Perangkat Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan FPID	Adanya konten DIDP di website FPID Utama Kota Bandung dan Perangkat Daerah (FPID Pembantu)	






Format 6 : Bentuk SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

 <p>FEMERINTAH KOTA BANDUNG</p> <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG</p>	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
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 1876 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administratif 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	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
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. Term of Reference; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
	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 website. 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dan 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 website 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

 FEMERINTAH 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	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. 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 <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 terregistrasi	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

 FEMERINTAH 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, _____ Pengikat NIP.
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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		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
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. <i>Term of Reference</i> ; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
		1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> ; 2. Disimpan sebagai data.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	FPID atau FPID Pembantu	Atasan FPID	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"> datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melampirkan fotocopy identitas diri (NIK); melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim kealamat email FPID yang tertera diwebsite; mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax FPID. 	■				<ol style="list-style-type: none"> Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia diwebsite pelayanan FPID atau ditampilkan diwebsite dan dapat diunduh; Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan. 	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan diampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan FPID		■	■		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-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para Pemohon Informasi dan memerintahkan FPID dan FPID 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 FPID dan FPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada FPID dan FPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.	■		■		<ol style="list-style-type: none"> Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap; DIP yang telah diumumkan 	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada FPID dan FPID 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 FPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan FPID 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 dikawatirkan, 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	

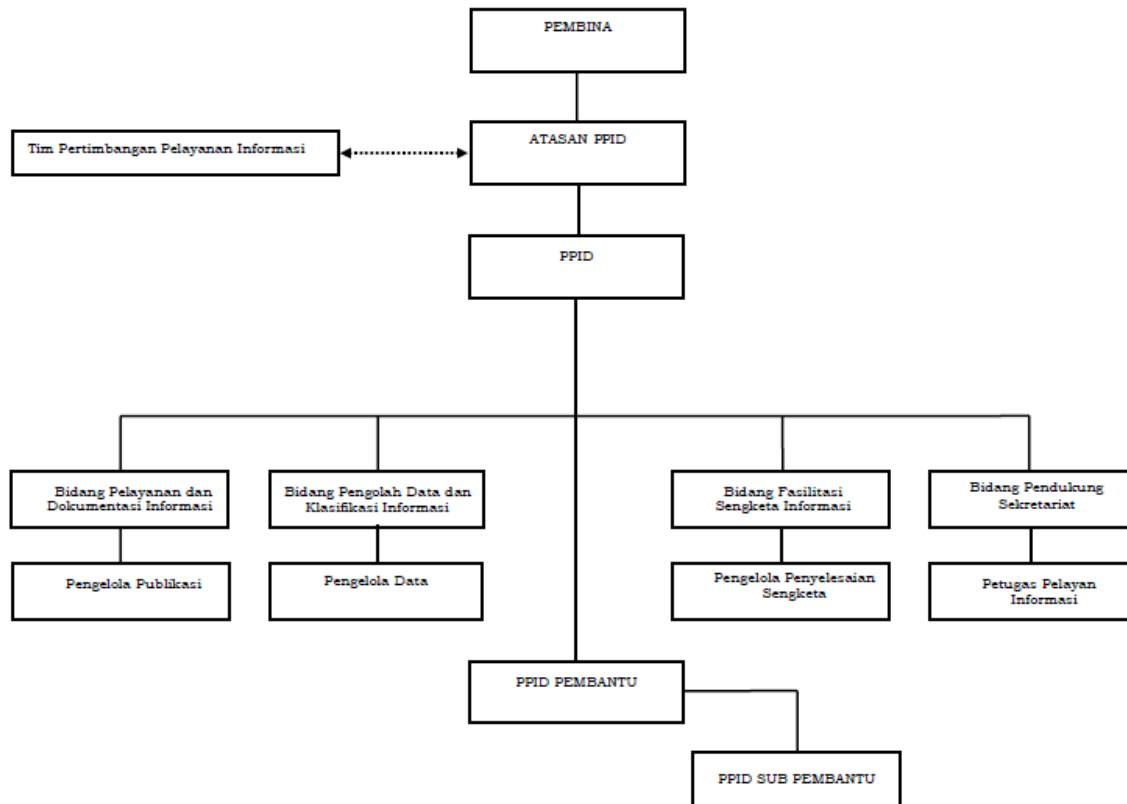
Format 8 : Bentuk SOP Fasilitas Sengketa Informasi

 <p>FEMERINTAH KOTA BANDUNG 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>..... Pangkat NIP.</p>
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA 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 Fasilitas Sengketa Informasi; 2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Fasilitas 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. 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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>; 2. Disimpan sebagai data.

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	FPID atau FPID Pembantu	Atasan FPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan FPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. - Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis dibenarkan dan tidak dapat diperpanjang lagi. 	■				1. Formulir Pengajuan Keberatan; 2. Informasi Publik yang tersedia dimaja pelayanan FPID atau ditampilkan di website 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	Berker Permohonan informasi yang telah lengkap dan diampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan FPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupeyakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh FPID Utama			■				Tanggapan tertulis dari atasan FPID perihal informasi yang disengkatakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di Ketum oleh FPID Utama dan beranggotakan FPID 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 FPID.		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan FPID.			■					
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan FPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.				■				

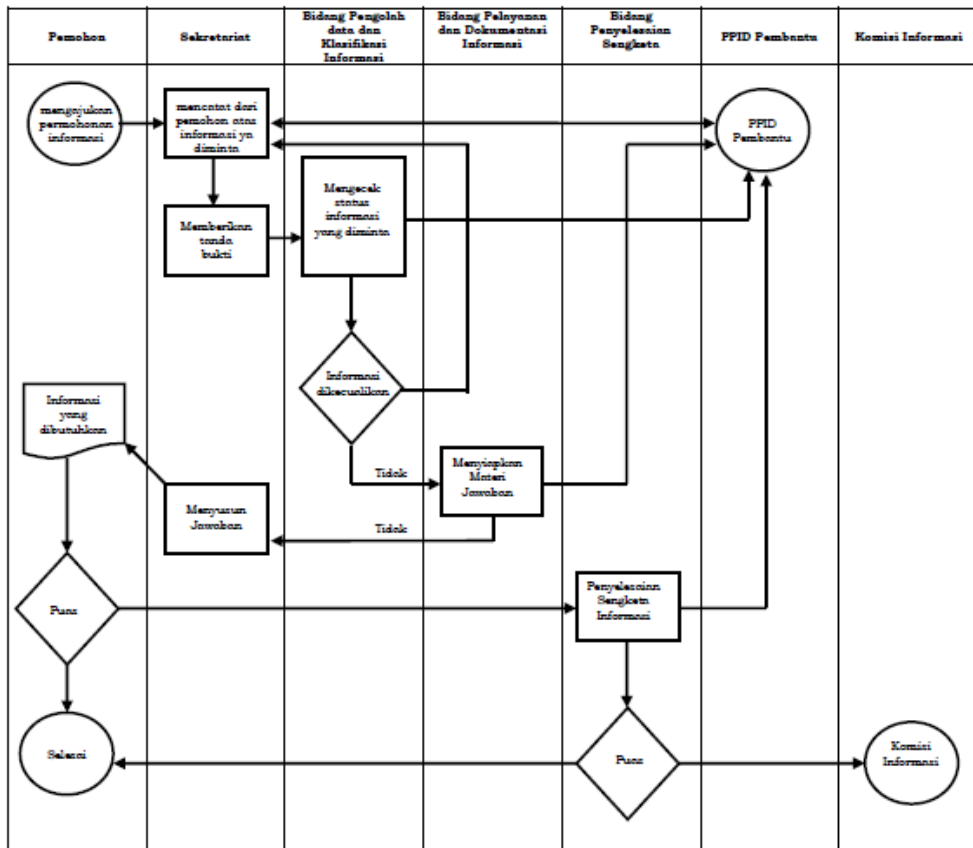
Format 9 : Bagan Organisasi

BAGAN ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI



Format 10 : Mekanisme Pelayanan Informasi

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



Format 12 : Tata Cara Uji Konsekuensi

TATA CARA UJI KONSEKUENSI

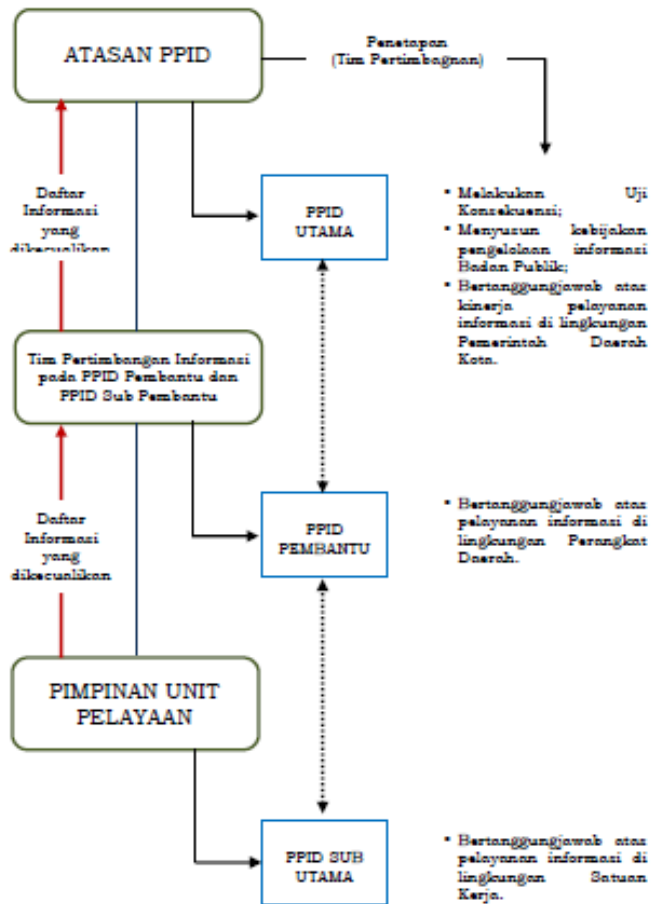
Mekanisme mengenai pelaksanaan Uji Konsekuensi, adalah sebagai berikut:

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:

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

	<p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG Jl. Wastukencana No. 2 Bandung Tlp. 4234892 Fax. 4234892 Bandung diskominfo@bandung.go.id</p>
<p>FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)</p>	
<p>A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN</p>	
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 :	
<p>B. ALASAN KEBERATAN ***</p> <p><input type="checkbox"/> a. Permohonan informasi tidak</p> <p><input type="checkbox"/> b. Informasi berkala tidak disediakan</p> <p><input type="checkbox"/> c. permintaan informasi tidak ditanggapi</p> <p><input type="checkbox"/> d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta</p> <p><input type="checkbox"/> e. permintaan informasi tidak dipenuhi</p> <p><input type="checkbox"/> f. biaya yang dikenakan tidak wajar</p> <p><input type="checkbox"/> g. informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan</p>	
<p>C. KASUS POSISI (tambahan kertas bila perlu)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>D. Hari/tanggal tanggapan atas keberatan akan diberikan : ((tanggal),(bulan),(tahun) (diisi oleh petugas)****)</p>	
<p>Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.</p> <p style="text-align: right;">[..... (Tempat) (tanggal, bulan, dan tahun)****]</p>	
<p>Mengetahui, Petugas informasi (Penyedia keberatan)</p> <p>..... Nama & Tandatangan</p>	<p>PENGAJU Keberatan</p> <p>..... Nama & Tandatangan</p>
<p><small>Keterangan</small></p> <p>* Nomor pendaftaran dan keberatan diisi berdasarkan buku register permohonan keberatan</p> <p>** Sesuai dengan Pasal 25 UU 1997, setiap orang berhak memperoleh akses dengan alasan keberatan yang tidak dapat ditanggulangi secara wajar dengan biaya yang wajar</p> <p>*** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan, yaitu apabila keberatan diproses dalam tenggang waktu dengan buku register permohonan keberatan</p>	

Format 14 : Buku Register Keberatan

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Pemohon	Lafaz yang Diminta	Tegakan Keputusan	Alasan Pengajuan Keberatan						Keputusan akhir PPD	Hari dan Tanggal Penetapan Keputusan	Hari dan Tanggal Anulir PPD	Tanggapan Pemohon
									1	2	3	4	5	6				

Legenda:

- Ya : dia setuju dengan keputusan keberatan.
- Tj : dia setuju tetapi keberatan diurus.
- Yaas : dia setuju. Nomor Pendaftaran ke luar di PPD yang sama dengan keberatan dan diurus kembali.
- Yaasas : dia setuju dan ke luar di PPD dan diurus kembali ke luar di.
- Yaasasas : dia setuju dengan keberatan namun diurus kembali. Adapun setelah diurus di Pendaftaran Informasi PPD.
- Yaasasasas : dia setuju dengan pendaftaran Informasi PPD.
- Yaasasasasas : dia setuju namun pendaftaran pada bentuk pendaftaran informasi PPD dan keberatan diurus kembali dan yang tidak dapat diterima kembali. Maka akan diurus pada saat dia diurus kembali yang diurus.
- Yaasasasasasas : dia setuju dengan diurus pendaftaran dan pengajuan keberatan.
- Yaasasasasasasas : dia setuju dan keberatan yang diurus dan yang diurus kembali ke luar di PPD yang sama dengan Pendaftaran Informasi PPD.
- Yaasasasasasasasas :
 - a. Pendaftaran yang sama atau berbeda ke luar dan yang diurus dan diurus kembali di luar PPD diurus kembali.
 - b. Tidak dapat diurus kembali karena tidak dapat diurus kembali di luar PPD.
 - c. Tidak dapat diurus kembali karena di luar PPD.
 - d. Pendaftaran Informasi PPD diurus kembali di luar dan yang diurus.
 - e. Tidak dapat diurus kembali karena di luar PPD.
 - f. Pendaftaran yang sama atau berbeda ke luar dan yang diurus.
 - g. Pendaftaran ke luar di PPD yang diurus kembali.
- Yaasasasasasasasas : dia setuju dengan ke luar yang diurus kembali ke luar PPD.
- Yaasasasasasasasasas : dia tidak dapat diurus kembali karena diurus kembali ke luar.
- Yaasasasasasasasasasas : dia setuju dengan ke luar yang diurus dan diurus kembali ke luar dengan ke luar yang diurus kembali ke luar.
- Yaasasasasasasasasasasas : dia setuju dengan pendaftaran Informasi PPD dan Pendaftaran ke luar PPD.

Keputusan akhir PPD
Hari dan Tanggal Penetapan Keputusan dan Keberatan
Nomor dan Tanggal Anulir PPD
Tanggapan Pemohon Keberatan

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

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