



**BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
NOMOR 28 TAHUN 2011**

**PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 28 TAHUN 2011**

TENTANG

**PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan peranan dan fungsi Pemerintah Kota Salatiga dalam rangka memperlancar arus informasi antarlembaga kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah serta implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu mengatur pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
16. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
19. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 68 Tahun 2010 tentang Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah;
20. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
21. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 8);
22. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 9);
23. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 10);
24. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 2);

25. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 12);
26. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 48 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 48);
27. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 51 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 51);
28. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Daerah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 52);
29. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 53 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 53);
30. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 54);
31. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Komisi Informasi Provinsi yang selanjutnya disingkat KI Provinsi adalah Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.
5. 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 ataupun nonelektronik.
6. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Badan publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan 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 organisasi nonpemerintah 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.

8. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.
9. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
10. Meja informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
11. Daftar informasi publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan badan publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
12. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
15. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

16. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi.

Bab II TUJUAN

Pasal 2

Peraturan ini bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman bagi organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- b. meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga dan badan publik di Kota Salatiga untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas;
- c. menjamin pemenuhan hak warga Kota Salatiga untuk memperoleh akses informasi publik; dan
- d. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB III BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Badan Publik

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup badan publik sesuai dengan peraturan ini mencakup:
 - a. Pemerintah Kota Salatiga;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

- c. Badan lain yang penyelenggaraan kegiatannya dibiayai oleh APBD.
- (2) Ruang lingkup badan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Kewajiban dan Hak Badan Publik dalam Pelayanan Informasi

Pasal 4

Dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi, badan publik berkewajiban:

- a. menyediakan dan memberikan informasi publik sebagaimana diatur di dalam Peraturan ini;
- b. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien;
- c. menetapkan prosedur operasional standar layanan informasi publik sesuai dengan Peraturan ini;
- d. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola dan menyampaikannya kepada Pemerintah Kota Salatiga;
- e. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
- f. menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi, serta situs resmi badan publik;
- g. menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik apabila dibutuhkan;
- h. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;

- j. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi publik sesuai dengan Peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah; dan
- k. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik pada instansinya.

Pasal 5

Dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi, badan publik berhak:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan;
- b. menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Penunjukan dan Pengangkatan PPID dan PPID Pembantu

Pasal 6

- (1) Pemerintah Kota Salatiga menunjuk PPID dan PPID Pembantu.
- (2) PPID dan PPID Pembantu sebagaimana disebutkan pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) PPID sebagaimana disebutkan pada ayat (1) adalah pejabat eselon II yang membawahi tugas-tugas pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (4) PPID Pembantu sebagaimana disebutkan pada ayat (1) adalah pejabat eselon III dan/atau eselon IV di lingkungan sekretariat atau ketatausahaan pada organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga atau pejabat yang menyelenggarakan tugas-tugas kehumasan pada BUMD.

Pasal 7

Penunjukan dan pengangkatan PPID sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf e dan Pasal 5 pada organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan pada BUMD ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 8

Pejabat yang ditunjuk dan diangkat sebagai PPID dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. mempunyai pemahaman tentang sistem penyimpanan dan pendokumentasian informasi;
- b. memahami Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. memahami tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas badan publik yang bersangkutan; dan
- d. mempunyai pemahaman dan kemampuan dalam penyediaan dan pelayanan informasi.

Pasal 9

- (1) Atasan PPID di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga adalah Walikota Salatiga.
- (2) Atasan PPID di lingkungan BUMD adalah Direktur BUMD.
- (3) Atasan PPID Pembantu adalah pimpinan satuan kerja perangkat daerah pada organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga atau Direktur pada BUMD.

Bagian Keempat Tata Kerja PPID dan PPID Pembantu

Pasal 10

- (1) PPID dan PPID Pembantu memiliki hubungan yang bersifat koordinasi.

- (2) PPID melaksanakan tugas-tugas PPID di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.
- (3) PPID Pembantu melaksanakan tugas-tugas PPID di lingkungan satuan kerja.
- (4) PPID Pembantu wajib menyediakan informasi yang diperlukan PPID dalam rangka menjalankan tugas-tugasnya sebagai PPID di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

Bagian Kelima Tanggung Jawab dan Wewenang PPID

Pasal 11

PPID dan/atau PPID Pembantu bertanggung jawab di bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik.

Pasal 12

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu bertanggung jawab mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dan/atau PPID Pembantu bertugas mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja 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.
- (3) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dan/atau PPID Pembantu bertugas mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di lingkungan kerjanya dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi publik setelah dimutakhirkan oleh

pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.

- (4) Penyimpanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.

Pasal 13

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu bertanggung jawab mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan lingkungan kerjanya yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dan/atau PPID Pembantu bertugas mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID dan/atau PPID Pembantu bertugas untuk mengoordinasikan:
 - a. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
 - b. penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh penduduk setempat.
- (4) Dalam hal adanya permohonan informasi publik, PPID dan/atau PPID Pembantu bertugas:
 - a. mengoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik;
 - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
 - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;

- d. menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
- e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.

- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik, PPID dan/atau PPID Pembantu bertugas mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi publik ditolak.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID dan/atau PPID Pembantu berwenang:

- a. mengoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkungan kerjanya dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- b. memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak;
- c. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal badan publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Pasal 15

PPID dan/atau PPID Pembantu bertanggung jawab kepada atasan PPID dan/atau PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

BAB IV
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 16

- (1) Setiap satuan kerja perangkat daerah wajib mengumumkan secara berkala informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. informasi tentang profil satuan kerja perangkat daerah yang meliputi:
 - 1) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi badan publik beserta kantor unit-unit di bawahnya; dan
 - 2) struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup badan publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1) nama program dan kegiatan;
 - 2) penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - 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 badan publik;
 - 7) informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - 8) informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat badan publik; dan
 - 9) informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada badan publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - d. ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1) rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - 2) neraca;
 - 3) laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - 4) daftar aset dan investasi.
 - e. ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1) jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - 3) jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; dan
 - 4) alasan penolakan permohonan informasi publik.
 - f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1) daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - 2) daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
 - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;

- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat badan publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari badan publik yang bersangkutan;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait; dan
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor badan publik.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Kedua Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 17

Setiap badan publik terkait wajib mengumumkan secara serta merta 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, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
- b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
- 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; dan/atau
- f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Pasal 18

- (1) Setiap badan publik serta pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai badan publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik 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; dan
 - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh badan publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Ketiga Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 19

- (1) Setiap badan publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. daftar informasi publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. nomor;
 - 2. ringkasan isi informasi;
 - 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - 4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;

6. bentuk informasi yang tersedia; dan
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan badan publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
 1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 3. anggaran badan publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik.
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja badan publik;
 - j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - k. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; dan
 - q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

Setiap badan publik wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 21

Pengecualian informasi publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 22

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.
- (2) PPID dan/atau PPID Pembantu yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.

- (3) PPID dan/atau PPID Pembantu menyatakan suatu informasi publik dibuka atau dikecualikan setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) 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 badan publik.
- (4) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.

Pasal 23

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan informasi publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID dan/atau PPID Pembantu 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 dan/atau PPID Pembantu wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB VI
PROSEDUR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan informasi publik.
- (2) Badan publik wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. pengumuman Informasi Publik; dan
 - b. penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

Pasal 25

- Penyediaan informasi publik dapat diselenggarakan dengan cara:
- a. satu pintu melalui PPID; atau
 - b. dilaksanakan oleh masing-masing badan publik melalui PPID Pembantu.

Bagian Kedua
Prosedur Operasional Standar
Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 26

- (1) Badan publik wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18.
- (2) Badan publik kota wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sekurang-kurangnya melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Badan publik nonpemerintah wajib mengumumkan informasi yang

wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

- (4) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (5) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Pasal 27

- (1) Badan publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) Badan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebaran informasi keadaan darurat.
- (3) Badan publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib memerintahkan pihak penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja tersebut:
 - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebaran informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga
Prosedur Operasional Standar
Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 28

Seluruh informasi publik yang berada pada badan publik selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik berdasarkan kategorinya:

1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan melalui:
 - a. papan pengumuman; dan
 - b. media massa cetak maupun elektronik.
2. informasi yang dapat diperoleh berdasarkan permintaan melalui permohonan informasi.

Pasal 29

Tata cara permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 angka 2 adalah:

1. Permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
2. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
 - a. mengisi formulir permohonan informasi; dan
 - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
3. Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID dan/atau PPID Pembantu memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan informasi.
4. Formulir permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik di registrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/e-mail;
 - e. rincian informasi yang dibutuhkan;

- f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. cara memperoleh informasi; dan
 - h. cara mengirimkan informasi.
5. Permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 30

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib mengoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam buku register permohonan.
- (2) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi badan publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon informasi publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi publik.
- (6) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (7) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;

- c. nama pemohon informasi publik;
 - d. alamat/nomor telepon/e-mail;
 - e. informasi publik yang diminta;
 - f. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke badan publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
 - g. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
 - h. informasi mengenai bentuk fisik informasi publik yang tersedia;
 - i. cara mendapatkan salinan informasi publik yang diminta;
 - j. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta;
 - k. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang diminta; dan
 - l. nomor registrasi pengajuan keberatan apabila pemohon informasi publik mengajukan keberatan atas keputusan PPID dan/atau PPID Pembantu.
- (8) Register permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 31

- (1) Untuk merespon permohonan informasi publik, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
- a. apakah informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. pemberitahuan badan publik mana yang menguasai informasi publik yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. keputusan menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;

- d. pemberitahuan mengenai bentuk fisik informasi publik yang tersedia;
 - e. biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan informasi publik yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang diminta; dan
 - g. tanda bukti penerimaan permohonan yang berisikan nomor pendaftaran dalam hal permohonan tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan.
- (3) Dalam hal PPID dan/atau PPID Pembantu belum dapat menemukan informasi publik yang diminta atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi publik yang dikecualikan, maka PPID dan/atau PPID Pembantu mengirimkan pemberitahuan perpanjangan pengolahan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- (4) Perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah masa 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana diatur dalam ayat (2) selesai.
- (5) Dalam hal permohonan informasi publik diterima seluruh atau sebagian, salinan informasi publik disampaikan kepada pemohon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pembayaran biaya diterima oleh badan publik.

Pasal 32

- Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib:
- a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;

- b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 33

- (1) Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib mengoordinasikan dan memastikan:
 - a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 23 dan Pasal 24 apabila permohonan informasi ditolak; dan
 - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) PPID dan/atau PPID Pembantu tidak dapat menjadikan alasan pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sebagai dasar untuk menolak permohonan informasi publik.
- (3) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memastikan pemohon informasi publik dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (4) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak nomor registrasi dikeluarkan, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib:
 - a. menyampaikan pemberitahuan tertulis; dan
 - b. memberikan informasi publik yang dimohon dalam hal permohonan informasi publik diterima sebagian atau seluruhnya.

- (5) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berisikan:
 - a. apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan badan publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
 - d. bentuk informasi publik yang tersedia;
 - e. biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan informasi publik yang dimohon;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang dimohon;
 - g. tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik yang berisikan nomor pendaftaran dalam hal permohonan tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik.
- (6) Dalam hal PPID dan/atau PPID Pembantu belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID dan/atau PPID Pembantu memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (7) Dalam hal informasi publik yang dimohon belum dikuasai atau didokumentasikan, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memberitahukan kapan Informasi Publik tersebut dapat disediakan.
- (8) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 34

- (1) Pemerintah Kota Salatiga mengenakan biaya untuk perolehan informasi publik yang tidak dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Biaya perolehan salinan informasi publik ditanggung oleh pemohon informasi publik.

Pasal 35

- (1) Tata cara pembayaran biaya perolehan informasi publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 adalah:
 - a. dibayarkan secara langsung kepada bendahara penerimaan badan publik di mana permohonan dilakukan; atau
 - b. dibayarkan melalui rekening resmi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal pembayaran secara langsung, badan publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada pemohon informasi publik.
- (3) Biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan informasi publik diumumkan sesuai dengan tata cara pengumuman informasi publik secara berkala.
- (4) Biaya perolehan informasi publik merupakan pendapatan daerah.

Pasal 36

Tata cara penyampaian jawaban badan publik atas permohonan informasi publik adalah:

1. Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
2. Penolakan secara tertulis sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 37

Badan publik mengatur lebih lanjut maklumat pelayanan informasi publik berdasarkan standar layanan dalam Peraturan ini dan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik.

BAB VII TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN

Bagian Kesatu Pengajuan Keberatan

Pasal 38

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 39

- (1) Badan publik wajib mengumumkan tata cara pengajuan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID dan/atau PPID Pembantu.
- (2) Badan publik dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

Bagian Kedua Registrasi Keberatan

Pasal 40

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh badan publik.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. tujuan penggunaan informasi publik;
 - d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32;
 - 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 dan/atau PPID Pembantu 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 pula dalam hal badan publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
- (6) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam pada Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 41

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. informasi publik yang diminta
 - e. tujuan penggunaan informasi;
 - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32;
 - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - h. nama dan posisi atasan PPID dan/atau PPID Pembantu;

- 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 dan/atau PPID Pembantu.
- (3) buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tanggapan atas Keberatan

Pasal 42

- (1) Atasan PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID dan/atau PPID Pembantu atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID dan/atau PPID Pembantu kepada PPID dan/atau PPID Pembantu untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan

- e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 43

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

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 44

- (1) Badan publik wajib membuat dan mengumumkan laporan layanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Peraturan ini paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
- a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik di badan publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;

2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan informasi publik masing-masing badan publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan informasi publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam bentuk:
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing badan publik;
 - b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bagi Pemerintah Kota Salatiga; dan

- c. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi publik masing-masing badan publik.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyampaian laporan diatur dengan peraturan Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

- (1) Permohonan informasi publik yang masih dalam proses pelayanan pada saat Peraturan ini mulai berlaku, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang telah berlaku sebelumnya.
- (2) Sengketa informasi publik yang terjadi sebelum Peraturan Walikota ini mulai berlaku, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang telah berlaku sebelumnya.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, peraturan mengenai prosedur operasional standar dalam layanan informasi publik yang dibentuk oleh badan publik dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 47

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 1 Juni 2011

WALIKOTA SALATIGA,

Cap TTD

JOHN MANUEL MANOPPO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 1 Juni 2011

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Cap TTD

AGUS RUDIANTO
BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2011 NOMOR 28

Sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SALATIGA

ARDIYANTARA, SH, MH
Pembina
NIP 19660908 199303 1 007