



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG NOMOR 31 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan di Kota Magelang yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. bahwa untuk menyelaraskan regulasi daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, perlu adanya pengaturan yang dapat memberikan kejelasan bagi badan publik untuk melaksanakan pelayanan informasi publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil di Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. 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 beberapa kali diubah, 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);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5034);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2001 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Tingkat I, dan Pemerintahan Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5131);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan di Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
9. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan dan Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 2);
10. Peraturan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Pemerintah Daerah Kota Magelang.

MEMUTUSKAN:

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Magelang.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Magelang.
5. 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.
6. Badan Publik adalah SKPD dan lembaga-lembaga non-pemerintah 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 dan/atau dari sumber-sumber pendapatan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Situs Resmi Badan Publik adalah kumpulan halaman yang menampilkan informasi data teks, data gambar diam atau gerak, data animasi, suara, video dan atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis milik suatu badan publik yang disajikan melalui internet.
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 bertanggungjawab 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. 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.
11. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala adalah informasi publik yang harus disediakan dan diumumkan oleh badan publik yang bersangkutan secara berkala.
12. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta adalah informasi publik yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, yang harus diumumkan oleh Badan Publik yang menguasainya secara serta merta.
13. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat adalah informasi publik yang harus tersedia setiap saat oleh suatu badan publik.
14. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tidak boleh diberikan kepada publik.

15. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
16. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Memberikan standar operasional bagi Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.

Pasal 3

Meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik di setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III BADAN PUBLIK

Pasal 4

Badan Publik yang dimaksud dalam Peraturan Walikota ini adalah:

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 5

Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PPID

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah ditetapkan PPID.

- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada jabatan struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi pada Badan Publik yang bersangkutan.
- (3) Untuk melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintahan Kota Magelang ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu).
- (4) PPID dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditetapkan oleh Walikota, dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB V INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 7

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang paling kurang terdiri atas:
 - a. Informasi tentang profil Badan Publik 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 di bawahnya;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;
 3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
 - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang paling kurang 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 Negara ;
 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 paling kurang 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;
 - 4. daftar aset dan investasi.
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang paling kurang terdiri atas:
 - 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 - 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
 - f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang paling kurang terdiri atas:
 - 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
 - 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 yang bertanggungjawab 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik;
 - k. informasi lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Kedua
Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 8

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta-merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. informasi tentang bencana alam seperti, banjir, 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;
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik; dan/atau
 - g. Informasi lain yang sifatnya mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. 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. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - h. upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta serta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 9

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang paling kurang terdiri atas:
- a. Daftar Informasi Publik yang paling kurang 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;
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang paling kurang terdiri atas:
1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 2. 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;
 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
- 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;
 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
- e. 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 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 penelitian yang dilakukan;
- o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau

- penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Setiap badan publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 - 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - 3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
 - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 - 1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan

- dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan Negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi Negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 6. sistem persandian negara; dan/atau
 7. sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. rencana awal investasi asing;
 6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. korespondensi diplomatik antarnegara;
 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;

- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 - 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 - 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut:
 - a. putusan badan peradilan;
 - b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - c. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - d. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
 - e. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - f. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
 - g. informasi lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf o.
- (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g dan huruf h, jika :
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik.
- (3) Ketentuan mengenai Informasi yang dikecualikan, diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 12

- (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11.
- (5) Dalam melakukan pengujian konsekuensi, PPID dapat mengajukan permohonan pembahasan penetapan informasi publik yang dikecualikan kepada SKPD lain dan/atau pihak yang dianggap berkompeten yang berkaitan dengan permasalahan informasi yang dikecualikan.

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.

BAB VII PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

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

Bagian Kedua Pelayanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Paragraf 1 Umum

Pasal 16

- Badan Publik wajib mengumumkan informasi Publik, yang merupakan :
- a. Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
 - b. Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8; dan
 - c. informasi lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Pengumuman Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Berkala

Pasal 17

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 paling kurang melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempergunakan bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Paragraf 3
Pengumuman Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 18

- (1) Badan Publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, 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 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 yang berpotensi terkena dampak;
 - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebaran informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga
Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 19

Seluruh Informasi Publik yang berada pada Badan Publik selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

Pasal 20

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon mengisi formulir permohonan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling kurang memuat :
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
 - b. nama;

- c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/*email*;
 - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. cara memperoleh informasi; dan
 - i. cara mengirimkan informasi.
- (5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

- (1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dan ayat (3) 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 wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat, faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
- (6) PPID 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) paling kurang memuat :
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama Pemohon Informasi Publik;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor kontak;
 - g. Informasi Publik yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan informasi;
 - i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Publik atau belum didokumentasikan;
 - j. format informasi yang dikuasai;

- k. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
 - m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi;
 - o. cara mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
- (8) Format buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID 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 terhadap Informasi Publik yang dikecualikan;
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan 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 terhadap Informasi Publik yang dikecualikan;
 - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- (4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam buku register permohonan.

Pasal 23

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:

- a. 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 dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon jika ada; dan
 - h. penjelasan jika informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (5) Dalam hal permohonan informasi Publik ditolak, PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (6) Keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling kurang memuat:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. alasan pengecualian;
 - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. 1 (satu) hari kerja untuk proses registrasi permohonan informasi publik;
 - b. 2 (dua) hari kerja untuk proses pencarian informasi yang diminta;
 - c. 5 (lima) hari kerja untuk proses uji konsekwensi bila diperlukan;

- d. 1 (satu) hari kerja untuk proses pembuatan Pemberitahuan Tertulis dan/atau Penolakan atas permintaan informasi publik;
 - e. 1 (satu) hari kerja untuk proses penyampaian salinan informasi publik.
- (8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (9) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (11) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (12) Format surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

Semua biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan salinan Informasi Publik dibebankan seluruhnya kepada Pemohon Informasi Publik yang bersangkutan.

BAB VIII TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu Pengajuan Keberatan

Pasal 25

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
- a. penolakan atas permohonan Informasi Publik yang dikecualikan;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1);
 - 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;
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 26

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

Bagian Kedua Registrasi Keberatan

Pasal 27

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang 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 25;
 - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tandatangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 28

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25;
 - h. keputusan Atasan PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi Atasan PPID; dan
 - k. tanggapan Pemohon Informasi.
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 29

- (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 kurang memuat :
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;

- c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah Atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima;
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud dalam huruf d.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
- (4) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.

BAB IX LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Laporan

Pasal 30

- (1) Badan Publik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Walikota melalui Sekretaris Daerah menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari seluruh Badan Publik kepada Komisi Informasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang 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;
 - 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik setiap 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;
 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;
 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.
- (5) Badan Publik membuat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk :
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik setiap Badan Publik;
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik setiap Badan Publik.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

Bagian Kedua
Evaluasi

Pasal 31

- (1) Walikota melalui Sekretaris Daerah melakukan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik oleh PPID Badan Publik paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pimpinan Badan Publik dan diumumkan kepada publik.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, peraturan mengenai standar operasional prosedur dalam layanan Informasi Publik yang dibentuk oleh Badan Publik dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 34

Dalam pelaksanaan peraturan ini, Badan Publik dapat memanfaatkan sistem informasi dan dokumentasi berbasis komputer, sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya dengan berkoordinasi dengan SKPD Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

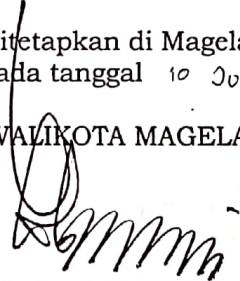
Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 10 Juli 2012

WALIKOTA MAGELANG,


SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 10 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,


SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2012 NOMOR 31

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 31 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK*

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN:

- Ringkasan Isi Informasi : Diisi dengan nama dan ringkasan isi informasi.
Unit Kerja yang Menyediakan Informasi : Diisi dengan unit kerja yang dipimpin pejabat Eselon IV yang menyediakan informasi.
Penanggungjawab Pembuatan Informasi : Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi : Diisi dengan waktu dan tempat pembuatan informasi.
Format informasi yang tersedia : Diisi dengan bentuk informasi yang tersedia.
Jangka waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip : Diisi dengan jangka waktu penyimpanan, yang disesuaikan dengan ketentuan dalam Undang- Undang Kearsipan dan Peraturan perundang-undangan terkait.

*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 31 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG.

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]	
Logo Badan Publik	FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI No. Pendaftaran (diisi petugas)* :
Nama Alamat Pekerjaan Nomor Telepon/E-Mail Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) Tujuan Penggunaan Informasi	: : : : : : :
Cara Memperoleh Informasi**	: 1. ☐ Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat*** 2. ☐ Mendapatkan Salinan informasi(hardcopy/softcopy)***
Cara mendapatkan Salinan Informasi**	: 1. ☐ Mengambil Langsung 2. ☐ Kurir 3. ☐ Pos 4. ☐ Faksimili 5. ☐ E-mail
.....(tempat).....(tanggal/bulan/tahun)	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan) (.....) Nama dan Tanda Tangan	Pemohon Informasi (.....) Nama dan Tanda Tangan
Keterangan : * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik ** Pilih salah satu dengan memberikan tanda (V) *** Coret yang tidak perlu	

**Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut:**

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

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (disisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

Contoh Pengisian Formulir Permohonan Informasi



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Alibasah Sentot Prawirodirjo No.6 Telp.(0293) 368529 Magelang 56117

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)* : 152

Nama :Joko Sujono
Alamat : Jl. A. Yani No. 2012
: Magelang
Pekerjaan : Wiraswasta
Nomor Telepon/E-Mail : 081122334455/ jksujono@gmail.com
Rincian Informasi yang dibutuhkan :Data Penyaluran BOS di Kota Magelang Tahun 2011
(tambahkan kertas bila perlu) :.....
:.....
Tujuan Penggunaan Informasi :Pengawasan Publik
:.....
:.....
Cara Memperoleh Informasi** : 1. ☐ Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat***
2. ☒ Mendapatkan Salinan informasi(hardcopy/softcopy)***
Cara mendapatkan Salinan Informasi** : 1. ☒ Mengambil Langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Faksimili
5. ☐ E-mail

Magelang, 5 April 2012

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

** Pilih salah satu dengan memberikan tanda (✓)

*** Coret yang tidak perlu

WALIKOTA MAGELANG

SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 31 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG.

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
							Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan		Softcopy	Hardcopy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberlan Informasi	Biaya	Cara
							Ya	Tidak											

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.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (V). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (V).
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (V).
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : diisi dengan alasan penolakan oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tanggal : diisi tentang :
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 dan Peraturan ini. 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. Hari dan Tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi publik.

Biaya & Cara Pembayaran

- * Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 31 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG

**FORMAT FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS
(RANGKAP DUA)**

Logo Badan Publik	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]
PEMBERITAHUAN TERTULIS	
Berdasarkan permohonan informasi tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*..... Kami memberitahukan kepada Saudara/I :	
Nama	:.....
Alamat	:..... :..... :.....
Nomor Telepon/E-Mail	:.....
Pemberitahuan sebagai berikut :	
A. Informasi Dapat Diberikan	
No. Hal-hal Terkait Informasi Publik	Keterangan
1. Penguasaan fisik yang tersedia**	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu
2. Bentuk fisik yang Tersedia**	☐ Softcopy (termasuk rekaman) ☐ Hardcopy/Salinan Tertulis
3. Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan Rp.....x.....(jml lembaran) = Rp..... ☐ Pengiriman Rp..... ☐ Lain-lain Rp..... Jumlah Rp.....
4. Waktu Penyediaan	hari
5. Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon****(tambahkan kertas bila perlu)	
.....	
B. Informasi tidak dapat diberikan karena : **	
☐ Informasi yang diminta belum dikuasai ☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****	
.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) (.....) Nama dan Tanda Tangan	
Keterangan : * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan ** Pilih salah satu dengan memberikan tanda (✓) *** Biaya penyalinan (fotocopy atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan. **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya. ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.	

Contoh Pengisian Formulir Pemberitahuan Tertulis



PEMERINTAH KOTA MAGELANG DINAS PENDIDIKAN

Jl. Alibasah Sentot Prawirodirjo No.6 Telp.(0293) 368529 Magelang 56117

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi tanggal Lima bulan April tahun Dua Ribu Dua Belas dengan nomor pendaftaran* 152

Kami memberitahukan kepada Saudara/I :

Nama : Joko Sujono
Alamat : Jl. A. Yani No. 2012
 : Magelang
Nomor Telepon/E-Mail : 081122334455/ iksujono@gmail.com

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No. Hal-hal Terkait Informasi Publik

Keterangan

1. Penguasaan fisik yang tersedia**	☒ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu								
2. Bentuk fisik yang Tersedia**	☐ Softcopy (termasuk rekaman) ☒ Hardcopy/Salinan Tertulis								
3. Biaya yang dibutuhkan***	<table border="1"> <tr> <td>☐ Penyalinan</td><td>Rp.....x.....(jml lembaran) = Rp.....</td></tr> <tr> <td>☐ Pengiriman</td><td>Rp.....</td></tr> <tr> <td>☐ Lain-lain</td><td>Rp.....</td></tr> <tr> <td>Jumlah</td><td>Rp.....</td></tr> </table>	☐ Penyalinan	Rp.....x.....(jml lembaran) = Rp.....	☐ Pengiriman	Rp.....	☐ Lain-lain	Rp.....	Jumlah	Rp.....
☐ Penyalinan	Rp.....x.....(jml lembaran) = Rp.....								
☐ Pengiriman	Rp.....								
☐ Lain-lain	Rp.....								
Jumlah	Rp.....								
4. Waktu Penyediaan	5 hari								
5. Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon****(tambahkan kertas bila perlu)									

B. Informasi tidak dapat diberikan karena : **

- ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....****

Magelang, 12 April 2012

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)**

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan

** Pilih salah satu dengan memberikan tanda (✓)

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

**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 31 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG

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

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

LOGO
BADAN
PUBLIK

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran: *.....

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/E-Mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian didasarkan ☐ Pasal 17 huruf UU KIP**

Pada alasan : ☐ Pasal Undang-Undang***

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

Magelang, 2012
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

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-Undang-nya).
**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

Contoh Pengisian Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan Informasi



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR

Jl. Tidar No 30 A Telp (0293) 362260,362463, Fax.368354 Magelang 56122

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran: *43

Nama : Joko Sujono
Alamat : Jl. A. Yani No. 2012
: Magelang
Nomor Telepon/E-Mail : 081122334455/ jksujono@gmail.com
Rincian Informasi yang dibutuhkan : Data pasien pengidap HIV/AIDS di RSUD Tidar

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian didasarkan ☒ Pasal 17 huruf h UU KIP**
Pada alasan : ☐ Pasal Undang-Undang***

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

Dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

Magelang, 12 April 2012

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

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-Undang-nya).

**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 31 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG

FORMAT FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)

Logo	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]
Badan Publik	

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (diisi petugas)*

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

☐ a. Permohonan informasi ditolak

☐ b. Informasi berkala tidak disediakan

☐ c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi

☐ d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak seperti yang diminta

☐ e. Permintaan informasi tidak dipenuhi

☐ f. Biaya yang dikenakan tidak wajar

☐ g. informasi disampaikan melebihi batas waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....

.....

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun] (diisi petugas)****

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

.....(tempat).....(tanggal/bulan/tahun)*****

Petugas Informasi***
(Penerima Keberatan)**

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- * Nomor Register Pengajuan Keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- ** Identitas Kuasa Pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP. dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dianggap lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh Petugas yang menerima pengajuan keberatan.

CONTOH PENGISIAN FORMULIR KEBERATAN



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR

Jl. Tidar No 30 A Telp (0293) 362260,362463, Fax.368354 Magelang 56122

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : 5 (diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : 43
Tujuan Penggunaan Informasi : Penyusunan artikel tentang dampak social dari penyebaran penyakit HIV/AIDS di Kota Magelang.

Identitas Pemohon

Nama : Joko Sujono
Alamat : Jl. A. Yani No. 2012
Magelang
Pekerjaan : Wiraswasta
Nomor Telepon : 081122334455

Identitas Kuasa Pemohon

Nama :
Alamat :
.....
Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- ☒ a. Permohonan informasi ditolak
☐ b. Informasi berkala tidak disediakan
☐ c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi
☐ d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak seperti yang diminta
☐ e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
☐ f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
☐ g. informasi disampaikan melebihi batas waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bil. perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : 27 April 2012 (diisi petugas)****

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

Magelang, 17 April 2012*****

Petugas Informasi*****
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

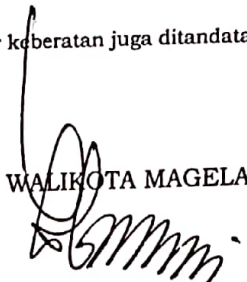
(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- * Nomor Register Pengajuan Keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- ** Identitas Kuasa Pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dianggap lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh Petugas yang menerima pengajuan keberatan.

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

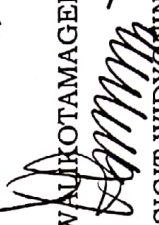
LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 31 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)					Keputusan Atas PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atas PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
								a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*		

KETERANGAN :

- No. : Diisi tentang nomor registrasi keberatan
Tanggal : Diisi tentang tanggal keberatan diterima
Nama : Diisi dengan Nama pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/ atau kuasanya
Alamat : Diisi tentang Alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
Nomor Kontak : Diisi tentang Nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon selular/email pemohon informasi publik
Pekerjaan : Diisi tentang Pekerjaan Pemohon Informasi Publik
No. Pendaftaran Permohonan Informasi : Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir Permohonan Informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
Informasi Yang Diminta : Diisi dengan Informasi yang diminta
Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi tentang tujuan/ alasan permohonan dan penggunaan informasi
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 : Diisi dengan memberikan tanda(v) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana pasal 35 Ayat (1) UU KIP
a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 UU KIP
b. Tidak disediakannya informasi berkala
c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta
e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP
Keputusan Atas PPID : Diisi dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID
Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan : Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan atas Keberatan
Nama dan Posisi atas PPID : Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
Tanggapan pemohon informasi : Diisi dengan tanggapan pemohon informasi publik Atas Keputusan atas PPID.

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYANINDITO

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 31 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		PERTID	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	MUTU BAKU		OUTPUT
		PEMOHON				WAKTU		
1	Pengajuan Permohonan Informasi Publik							
2	Pencatatan Permohonan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi Publik (Lampiran II)	1 Hari		- Tanda Terima Permohonan Informasi Publik (Lampiran II); - Register Permohonan Informasi Publik (Lampiran III)
3	Menentukan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak?				Formulir Permohonan Informasi Publik (Lampiran II)	2 Hari		Hasil pencarian informasi
4	Menentukan apakah informasi yang diminta termasuk dalam Daftar Informasi Publik atau Tidak?				- Formulir Permohonan Informasi Publik (Lampiran II) - Daftar Informasi Publik (Lampiran I)			Hasil pencarian informasi
5	Menentukan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau Tidak?				- Formulir Permohonan Informasi Publik (Lampiran II) - Peraturan Perundang-undangan terkait	5 Hari (Dapat ditambah 7 hari apabila diperlukan)		Hasil Uji Koreskwensi
6	Pembuatan Pemberitahuan Tertulis				- Hasil pencarian informasi dan/atau; - Hasil Uji Koreskwensi	1 Hari		Pemberitahuan Tertulis (Lampiran IV)
7	Penyampaian Pemberitahuan Tertulis				Pemberitahuan Tertulis (Lampiran IV)	1 Hari		Pemberitahuan Tertulis (Lampiran IV)
8	Pembuatan Penolakan				- Hasil pencarian informasi dan/atau; - Hasil Uji Koreskwensi	1 Hari		Penolakan (Lampiran V)
9	Penyampaian Penolakan				Penolakan (Lampiran V)	1 Hari		Penolakan (Lampiran V)
10	Penyampaian Salinan Dokumen Informasi Publik				Salinan Dokumen Informasi Publik	1 Hari		- Salinan Dokumen Informasi Publik - Tanda Terima Salinan Dokumen Informasi Publik
11	Selesai							

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 31 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG

MEKANISME PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			KOMISI INFORMASI	PERSTYARATAN / KELENGKAPAN	MUTU BAKU	
		PEMOHON	PPID	ATASAN PPID			WAKTU	OUTPUT
1	Pengajuan keberatan							
2	Pencatatan/registrasi keberatan					Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi (Lampiran VI)	1 Hari	- Tanda Terima Pengajuan Keberatan (Lampiran VI); - Register Keberatan (Lampiran VI)
3	Penyampaian keberatan kepada Atasan PPID					Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi (Lampiran VI)		Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi (Lampiran VI)
4	Pembuatan Tanggapan Tertulis atas keberatan permohonan informasi					Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi (Lampiran VI); Peraturan Perundang-undangan terkait.	30 Hari	Keputusan Tertulis atas keberatan
5	Apakah Informasi yang diminta harus diberikan atau tidak?					Keputusan Tertulis atas keberatan	Sesuai dengan Keputusan Tertulis atas Keberatan	Keputusan Tertulis atas keberatan
6	Penyediaan dan Pemberian Salinan Informasi Yang diminta					Salinan Informasi Publik yang diminta		Salinan Informasi Publik yang diminta - Tanda Terima Salinan Dokumen Informasi Publik
7	Apakah Pemohon puas terhadap Tanggapan atas Keberatan yang diajukan?					Keputusan Tertulis atas keberatan	14 Hari	
8	Penyampaian permohonan penyelesaian Sengketa Informasi					Keputusan Tertulis atas keberatan		Pemohonan Penyelesaian Sengketa Informasi
9	Selesai							

WALIKOTA MAGELANG,


 SIGIT WIDYONINDITO