WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 45 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG,

Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana mewujudkan pemerintahan yang baik dan demokratis dengan memperhatikan nilai-nilai agama, moral dan sosial yang hidup dan berkembang di masyarakat;

b. bahwa dengan dibentuknya Dinas Komunikasi dan informasi yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintah dibidang persandian dan urusan pemerintahan dibidang statistik berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah;

c. bahwa Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang sudah tidak sesuai lagi dengan nomenklatur organisasi perangkat daerah yang berlaku dilingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pangkalpinang tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

9. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2008 Nomor 02 , Seri D Nomor 01);

10. Perda Nomor 01 Tahun 2013 Tentang keterbukaan informasi publik dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kota Pangkalpinang;

11. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHKOTA PANGKALPINANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pangkalpinang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pangkalpinang.
3. Walikota adalah Walikota Pangkalpinang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pangkalpinang.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Rumah Sakit Umum Daerah.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah.
8. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal dalam setiap jenjang dan jenis pendidikan di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.

10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.

11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dan BUMD yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan BUMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID Utama adalah Pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah dan BUMD.

13. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan OPD dan BUMD.

14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

15. Pengelola Layanan Informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disebut LPID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemetintah Kota Pangkalpinang.

16. Daftar Informasi Publik dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disebut DIPD adalah catatan yang berisi keterangan secara sesitematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kota Pangkalpinang tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

17. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi public dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.

18. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disebut SIDP adalah system penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

19. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

20. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan pemohon informasi dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi public berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.

22. Orang adalah orang perorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.

23. Pengguna Informasi adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

24. Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

BAB III
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 3

(1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik.

(2) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang bersifat ketat dan terbatas.

(3) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.

(4) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.

(5) Informasi yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Pembina PPID

Pasal 4

Pembina PPID dijabat oleh Walikota dan Wakil Walikota.

Pasal 5

(1) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai fungsi pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

(2) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas:
a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang; dan

b. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua
Pengarah/Atasan PPID

Pasal 6

Pengarah/Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 7

(1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai fungsi:
a. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
b. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
d. sebagai perwakilan badan publik Pemda dalam sengketa informasi publik; dan
e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

(2) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas:
a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
b. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

Pasal 8

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi adalah para Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Camat, Direktur RSUD, dan Direktur BUMD.

Pasal 9

(1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai fungsi:
a. pengambilan keputusan terhadap keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi; dan
b. penyelesaian masalah dan hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini.

(2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai tugas:
a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
c. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
PPID

Paragraf 1
Kedudukan PPID

Pasal 10

(1) PPID berkedudukan pada Pemerintah Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan.

(2) PPID Utama pada Pemerintah Daerah merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

(3) PPID pada BUMD merupakan pejabat yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan informasi publik.

(4) PPID pada Satuan Pendidikan merupakan pejabat struktural/fungsional yang ditugaskan melaksanakan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik.

Pasal 11

(1) PPID Utama pada Pemerintah Daerah adalah Pejabat ex-officio Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pangkalpinang serta ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

(2) PPID pada BUMD ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD masing-masing.

(3) PPID pada Satuan Pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan atas usul Kepala Satuan Pendidikan masing-masing.

(4) PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan OPD dan BUMD.

Paragraf 2
Tugas PPID Utama

Pasal 12

PPID Utama mempunyai tugas:
a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID pembantu;
d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
i. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengawasan evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
j. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
k. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
l. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi;
m. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 13

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

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

Pasal 14

Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID Utama bertugas:

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

Paragraf 3
Wewenang PPID Utama

Pasal 15

PPID Utama mempunyai tanggung jawab, antara lain:

a. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik;
b. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah pengusaan masing-masing yang dapat diakses oleh publik;
c. menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat dan/atau Pemohon Informasi Publik; dan
d. menjamin keakuratan informasi yang diberikan kepada masyarakat dan/atau Pemohon Informasi Publik.

Paragraf 4
Wewenang PPID Utama

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Utama berwenang:

a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;

d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Bagian Keempat
PPID Pembantu

Paragraf 1
Kedudukan dan Kriteria PPID Pembantu

Pasal 17

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

Pasal 18

(1) Kriteria PPID Pembantu meliputi:
   a. Merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada OPD; dan
   b. Memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

(2) PPID Pembantu ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usulan Kepala OPD.

Paragraf 2
Tugas PPID Pembantu

Pasal 19

PPID Pembantu mempunyai tugas membantu PPID dalam mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi:
a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara tepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
e. Mengumpulkan, mengolah, dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di masing-masing OPD menjadi bahan informasi public;
f. Menyampaikan laporan pelaksanakaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala atau sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kelima
Petugas Informasi

Pasal 20

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

(2) OPD dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

Pasal 21

Petugas informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, mempunyai tanggung jawab:
a. menyiapkan formulir permohonan informasi
b. menerima permohonan informasi
c. melakukan verifikasi data Pemohon Informasi;
d. melakukan verifikasi informasi yang diminta;
e. registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
f. memproses lebih lanjut ke PPID/PPID Pembantu;
g. melakukan pencatatan dan permohonan surat informasi yang disampaikan ke Pemohon Informasi;
h. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan setiap akhir tahun;
i. apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID/PPID Pembantu.

Bagian Keenam
Bidang Pendukung PPID

Pasal 22

Dalam melaksanakan kegiatan rutin, PPID didukung oleh bidang-bidang sebagai berikut:
a. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID;
b. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, bertugas mengolah data yang disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
d. Sekretariat PPID, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 23

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

BAB V
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu
Pedoman SOP

Pasal 24

(1) Pedoman mengenai SOP PPID paling sedikit memuat ketentuan sebagaimana berikut :
   a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu
   b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi ababila diperlukan
   c. Kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab. Dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
   d. Kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
   e. Standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang

(2) Jenis-jenis SOP, antara lain :
   a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
   b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
   c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
   d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
   e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

(3) Contoh Format SOP tercantum pada lampiran II.A, II.B, II.C, II.D, dan II.E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Bagian Kedua
Daftar Informasi Dokumentasi Publik

Pasal 25

(1) DIDP paling sedikit memuat :
   a. Nomor
   b. Ringkasan isi informasi
   c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
   d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi
   e. Waktu dan tempat pembuatan informasi
   f. Bentuk informasi yang tersedia

g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip

(2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama

(3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikann harus diserahkan kepada Dinas Arsip dan Perpustakaann Kota Pangkalpinang.

(4) Contoh format DIDP sebagaimana dimaksud terdapat pada Lampiran III.G yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 26

(1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai

(2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi

Bagian Keempat
Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 27

(1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik

(2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Pembantu dan PPID Utama

Bagian Kelima
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 28

(1) LLID wajib dibuat dan disediakan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir

(2) Salinan LLID Pemerintah Kota Pangkalpinang sebagaimana dimaksud pada ayat (1)disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat

(3) LLID, paling sedikit memuat :

a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang

b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi public, antara lain :

1. Sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya
2. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya
3. Anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunanya

c. Rincian pelayanan informasi dan dokumentasu publik yang meliputi :

1. Jumlah permohonan informasi publik
2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi public dan 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 yang meliputi
   1. Jumlah keberatan yang diterima
   2. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaanya
   3. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
   4. Hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaanya, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaanya oleh badan publik
e. Kendala internal dan ekternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik
f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 29

(1) LLID merupakan bagian informasi Pubik yang wajib tersedia setiap saat
(2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada public dan disampaikan kepada atasan PPID
(3) LLID sebagaimana dimaksud ayat (2) disampaikan kepada Walikota oleh atasan PPID
(4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Walikota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB VI
TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

Tata kerja pelayanan informasi meliputi 4 (empat) fungsi, sebagai berikut:
a. pengelolaan informasi publik;
b. dokumentasi dan arsip;
c. pelayanan informasi publik; dan
d. pengaduan dan pelayanan sengketa.

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

(1) Pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Walikota dilaksanakan PPID.

(2) Pelayanan informasi publik kepada OPD, dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik di masing-masing OPD Utama.

Pasal 36

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

BAB VII
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 37

(1) Informasi Publik dil lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintaham di Daerah.

(2) Informasi publik di lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD di Daerah.

(3) Informasi publik di lingkungan Satuan Pendidikan merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Satuan Pendidikan di Daerah.

Pasal 38

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:
a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
c. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
d. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 39

(1) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, sekurang-kurangnya terdiri atas:
   a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah/OPD/BUMD/Satuan Pendidikan yang meliputi:
   b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup OPD/BUMD/Satuan Pendidikan, terdiri atas:
      1. nama program dan kegiatan
      2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
      3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
      4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
      5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
      6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas OPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
      7. informasi tentang penerimaan calon pegawai;
      8. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Satuan Pendidikan;
      9. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/OPD/BUMD/Satuan Pendidikan beserta unit-unit kerja di bawahnya;
      10. struktur organisasi, gambaran umum.

(2) pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 40

(1) PemerintahDaerah/OPD/BUMD/Satuan Pendidikan wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
   a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
   b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
   c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
   d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
   e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat, dan
   f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

(2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 41

(1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/OPD/BUMD/Satuan Pendidikan yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), wajib dimiliki standar pengumuman informasi.

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

Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 42

(1) Setiap OPD/BUMD/Satuan Pendidikan wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
   a. daftar Informasi dan dokumentasi Publik
   b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah/OPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
   c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
   d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
   e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
   f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/OPD/BUMD/Satuan Pendidikan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
   g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
   h. data perbendaharaan atau inventaris;
   i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah OPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
   j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/OPD/BUMD/Satuan Pendidikan;

k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Kelima
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 43

(1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.

(2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.

(3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Paragraf 1
Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 44

(1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID di Pemerintah Daerah OPD/BUMD/Satuan Pendidikan berdasarkan Pengkajian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian dan berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian berdasarkan alasan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.

(2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Walikota/ Direktur BUMD/Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

Pasal 45

(1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.

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

Pasal 46

(1) PPID atas persetujuan Walikota/ Direktur BUMD/Kepala Satuan Pendidikan yang dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.

(2) Pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Paragraf 2
Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan

Pasal 47

(1) Jangka waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.

(2) Jangka Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 48

Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

(1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.

(2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan

kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.

(3) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.

(4) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.

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

Pasal 50

(1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.

(3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka jika:
   a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
   b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

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

Pasal 52

(1) Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.

(2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 30 (tigapuluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.

(3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dilakukan, Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.

Paragraf 3
Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 53

(1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan.

(2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 54

(1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan 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 keselurahan salinan Informasi Publik.

(3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB VIII
TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 55

(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
   a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
   b. tidak disediakannya informasi berkala;
   c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
   d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta;
   e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
   f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.

(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID.

(3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan

Pasal 56

(1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan bersangkutan.

(2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan 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 lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
   f. alasan pengajuan keberatan;
   g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
   h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
   i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
   j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

(4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

(5) Format fomulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam lampiran III.F Peraturan Walikota ini.

(6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 57

(1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.

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

(3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tanggapan atas Keberatan
Pasal 58

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

(2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

(3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 59

Alur penanganan keberatan informasi publik sebagaimana tercantum dalam lampiran II.D Peraturan Walikota ini.

Pasal 60

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

BAB IX
MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 61

(1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Kota Pangkalpinang sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.

(2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan permohonan informasi dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis Atasan PPID.

(3) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi

(4) Bagian Hukum mempersiapkan kajian dan pertimbangan hukum.

(5) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung, maka Bagian Hukum melakukan pendampingan hukum untuk menyelesaikan sengketa informasi.

(6) Hasil keputusan sengketa informasi di tingkat Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung disampaikan oleh Bagian Hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi untuk ditindaklanjuti oleh PPID sesuai peruntukannya.

(7) Hasil tindak lanjut keputusan sengketa informasi didokumentasikan secara baik.

Pasal 62

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

BAB X
PELAPORAN

Pasal 63

Pelaporan pelaksanaan pelayanan informasi, meliputi:
a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
c. jumlah pemberian dan penolakan informasi; dan/atau
d. alasan penolakan permintaan informasi.

Pasal 64

(1) PPID Utama pada Pemerintah Daerah wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.

(2) Direktur BUMD wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID.

(3) Kepala Dinas Pendidikan wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID pada Satuan Pendidikan.

Pasal 65

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 66

(1) Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pangkalpinang.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku , Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 68

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal, 28 September 2017

WALIKOTA PANGKALPINANG,

H. MUHAMMAD IRWANSYAH

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal, 28 September 2017

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,

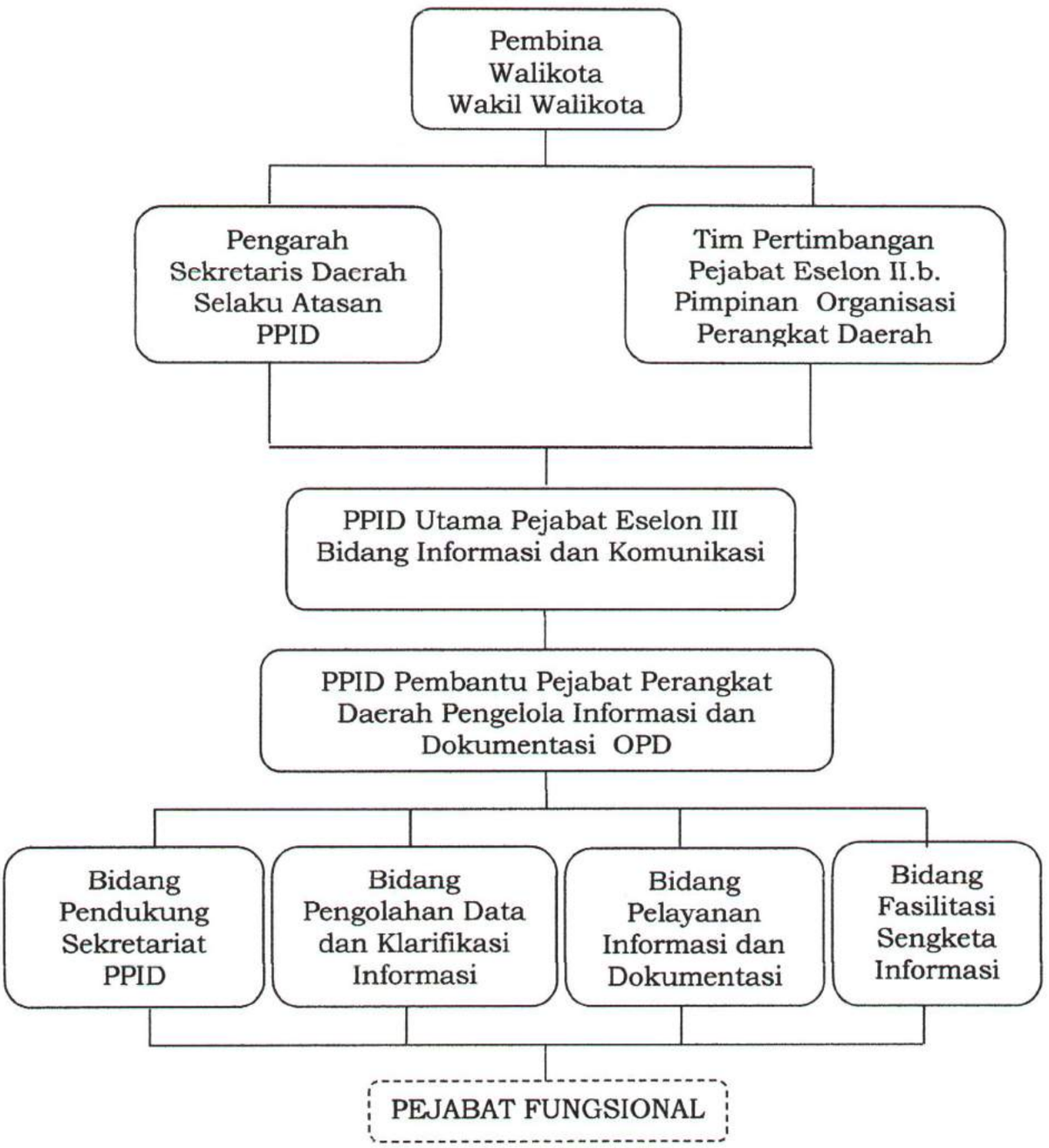
RADMIDA DAWAM

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2017 NOMOR

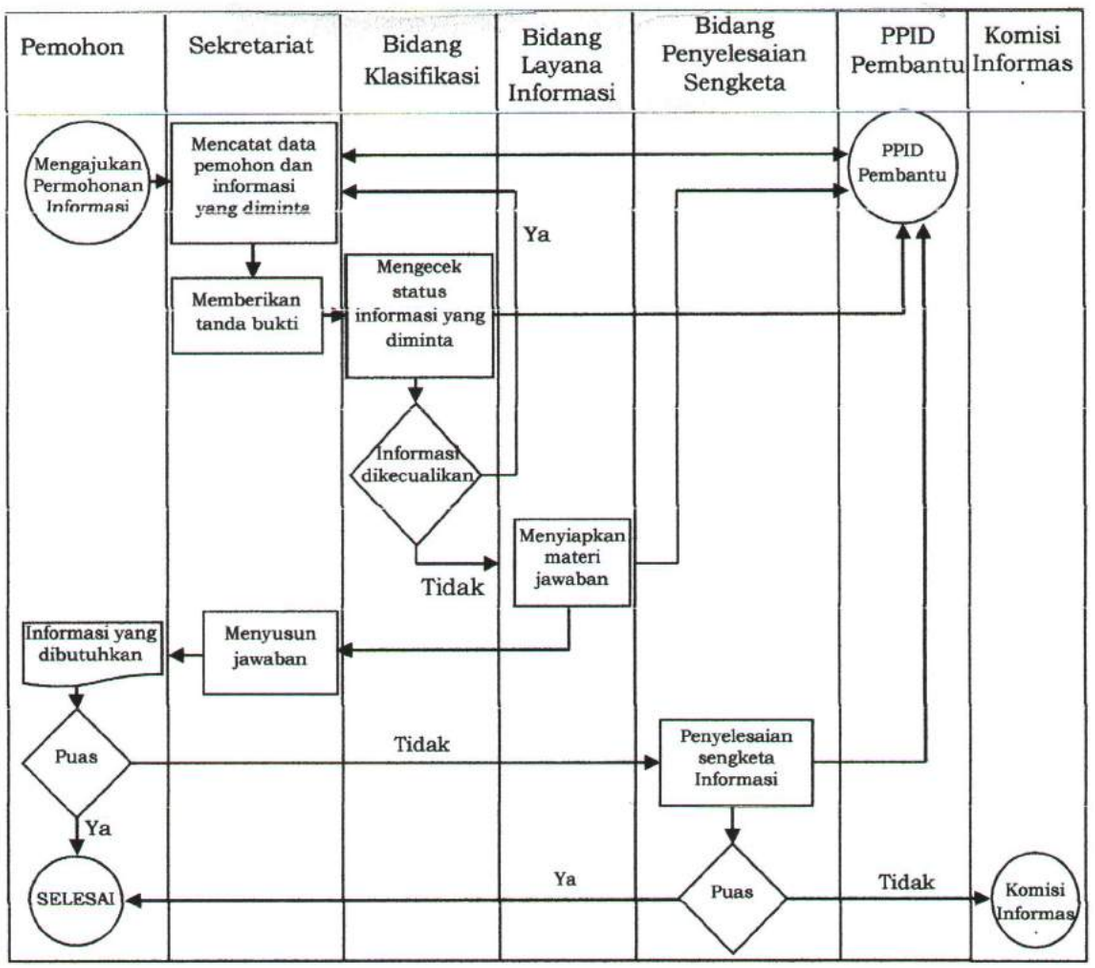
LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 45 TAHUN 2017
TANGGAL : 28 SEPTEMBER 2017

STRUKTUR ORGANISASI DAN ALUR KERJA PPID

A. STRUKTUR ORGANISASI PPID



B. ALUR KERJA PPID



WALIKOTA PANGKALPINANG,

H. MUHAMMAD IRWANSYAH

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 45 TAHUN 2017
TANGGAL : 28 SEPTEMBER 2017

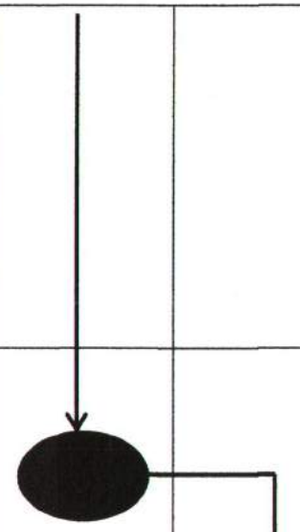
FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

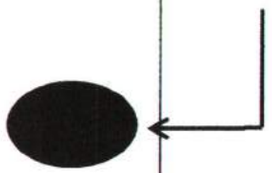
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

LOGO INSTANSI NAMA INSTANSI	NOMOR SOP	:
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam *hardcopy* dan *softcopy*. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2013. 6. Perki No 1 Tahun 2010;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

	sebagaimana yang telah ditetapkan dengan UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.			
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk *softcopy* dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk *hard copy* dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan

5	Mengunggah DIDP ke *website*resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerahmaupun melalui sarana informasi lainnya.				*Website* dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDPdi *website* Kemendagridan Pemerintah Daerah	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<table>
<tr><td rowspan="8">LOGO
INSTANSI

NAMA
INSTANSI</td><td>NOMOR SOP</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>:</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NAMA SOP</td><td>PELAYANAN

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. UU 14 Tahun 2008;
2. UU 25 Tahun 2009;
3. UU 23 Tahun 2013;
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>KETERIKATAN:</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN:</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di *website*, 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di *website* PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	

	DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.								
3.	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikaninformasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

<table>
<tr><td rowspan="8">LOGO INSTANSI

NAMA INSTANSI</td><td>NOMOR SOP</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>:</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NAMA SOP</td><td>UJI KONSEKUENSI

INFORMASI PUBLIK</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. UU 14 Tahun 2008;
2. UU 25 Tahun 2009;
3. UU 23 Tahun 2013;
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>KETERIKATAN:</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN:</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan infromasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yangbersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

	Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.								
4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<table>
<tr><td rowspan="8">LOGO
INSTANSI

NAMA
INSTANSI</td><td>NOMOR SOP</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>:</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NAMA SOP</td><td>PENANGANAN KEBERATAN

INFORMASI PUBLIK</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. 1. UU 14 Tahun 2008;
2.UU 25 Tahun 2009;
3.UU 23 Tahun 2013;
4.PP 61 Tahun 2010
5.Perki 1 Tahun 2010
6.Perki 1 Tahun 2013</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>KETERIKATAN:</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2.Term of Reference
3.Alat tulis kantor
4.Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN:</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui *website* dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di *website*, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di *website* dan dapat diunduh, Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	

3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. 2. DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau					Dokumen /informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Utama atau PPID Pembantu karena informasi yang	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

	termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.					diminta merupakan informasi yang dikecualikan			

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

<table>
<tr><td rowspan="8">LOGO
INSTANSI

NAMA
INSTANSI</td><td>NOMOR SOP</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>:</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NAMA SOP</td><td>FASILITASI SENGKETA

INFORMASI PUBLIK</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. UU 14 Tahun 2008;
2. UU 25 Tahun 2009;
3. UU 23 Tahun 2013;
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>KETERIKATAN:</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN:</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di *website* dan dapat diunduh, 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	

3.	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4.	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5.	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak mem uaskan Pemohon Informasi.								

WALIKOTA PANGKALPINANG.

H. MUHAMMAD IRWANSYAH

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 45 TAHUN 2017
TANGGAL : 28 SEPTEMBER 2017

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI, FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS, FORMULIR SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI, FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI, FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK, DAN FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

A. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

LOGO KOTA	**PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG** **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI** **ALAMAT PPID** **ALAMAT *E-MAIL* PPID PEMDA**

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

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

Nama : .....
Alamat : .....
: .....
Pekerjaan : .....
Nomor Telepon/E-mail : .....
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....
: .....
: .....
Tujuan Penggunaan Informasi : .....
: .....
: .....

Cara Memperoleh Informasi**:
1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** :

1.	Mengambil Langsung
2.	Kurir
3.	Pos
4.	Faksimili
5.	E-mail

Pangkalpinang, ...20.....

Petugas Pelayanan Informasi, **(Penerima Permohonan)**	**Pemohon Informasi,**
(.....)	(.....)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan

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

B. FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

LOGO KOTA

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
ALAMAT PPID
***ALAMAT E-MAIL* PPID PEMDA**

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan penggunaan informasi	Status Informasi			Bentuk informasi yang Dikuasakan		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Soft Copy	Hard Copy	Melihat/ mengetahui	Meminta salinan			Pemberi tahuan tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Keterangan
Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima
Nama : diisi tentang nama pemohon
Alamat : diisi tentang alamat jelas dan Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/ faksimili/telepon seluler/ email Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan : diisi tentang 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 (√). 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 (√)
Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√)
Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan : diisi tentang 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 tentang Keterbukaan Informasi Publik 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 kepadan pemohon informasi publik
Biaya dan Tanggal : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

C. FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

LOGO KOTA	**PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG** **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI** **ALAMAT PPID** **ALAMAT *E-MAIL* PPID PEMKOT**

PEMBERITAHUAN TERTULIS

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

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telp/Email : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik **	□ Kami □ Badan Publik lain, yaitu...	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	□ *Softcopy* (termasuk rekaman) □ *Hardcopy*/ salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	□ Penyalinan	Rp.....x.....= Rp.....
		□ Pengiriman	Rp.....
		□ Lain-lain	Rp.....
		Jumlah	Rp.....
4.	Waktu Penyediaan	.....hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon****		
	.....		
	.....		

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.....*****

Pangkalpinang, 20.....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(PPID)

(.....)

Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan

** Pilih salah satu dengan member 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

D. **FORMULIR SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

LOGO KOTA	**PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG** **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI** **ALAMAT PPID** **ALAMAT *E-MAIL* PPID PEMKOT**

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran :.....*

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

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohonkan adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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

Pangkalpinang, 20.....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama & 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 pengencualian dalam undang-undang lain yang mengecualian informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undanganya).
**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

E. FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

LOGO KOTA	**PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG** **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI** **ALAMAT PPID** **ALAMAT *E-MAIL* PPID PEMKOT**

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 sebagaimana diminta
- ☐ e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- ☐ f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- ☐ g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI

.....
.....

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

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

Pangkalpinang, 20.....

Mengetahui..... **Petugas Informasi** **(Penerima Keberatan)**	**Pengaju Keberatan**
(.....) Nama & Tanda Tangan	(.....) Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melapirkan Surat Kuasa.
*** Sesuai dengan pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pangaju 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 dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
****** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

F. FORMAT REGISTER KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. pendaftaran permohonan informasi	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)						Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a	b	c	d	f	g				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

G. FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nama Pejabat : .....
Nama Unit/Satker yang menguasai : .....

No	Jenis Informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/ unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib diumumkan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

WALIKOTA PANGKALPINANG,

H. MUHAMMAD IRWANSYAH