



## WALIKOTA PALANGKA RAYA

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR Tahun 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 13 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID;
  - b. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik lainnya;
  - c. bahwa dalam rangka penyediaan informasi dan dokumentasi yang cepat, tepat, berkualitas sesuai peraturan yang berlaku, maka dianggap perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Palangka Raya;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Walikota Palangka Raya tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Palangka Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
  2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 486);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. 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 5149);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019, Tambahan Lembaran Daerah Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI.

BAB I  
KETENTUAN PASAL UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya
2. Walikota adalah Walikota Palangka Raya
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau organisasi non Pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
8. Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian yang selanjutnya disebut Dinas Adalah Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya.
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. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Daerah yang terdiri dari PPID pembantu.
12. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
13. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik sebagai mana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
15. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-Undangan.

16. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
17. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RIPD adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
18. Sistem informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIPD adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Laporan layanan informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
20. Pengguna informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

## Pasal 2

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan informasi publik adalah :

- a. Mudah, cepat, cermat dan akurat yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu disajikan dengan lengkap dikoreksi sesuai dengan kebutuhan dan mudah diakses;
- b. Transparansi yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. Akuntabel yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan; dan
- d. Proporsionalitas yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

## **BAB II** **KALIFIKASI INFORMASI PUBLIK** **Bagian Kesatu** **Umum Pasal 3**

- (1) Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
- (2) Informasi Publik pada Perangkat Daerah atau unit kerja merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perangkat Daerah atau unit kerja di Daerah.
- (3) Informasi Publik di Lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD di Daerah.

## Pasal 4

Informasi Publik diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. Informasi yang dikecualikan.

### **Bagian Kedua**

### **Informasi yang wajib disediakan dan Diumumkan secara berkala**

#### **Pasal**

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala paling sedikit memuat :
  - a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah Perangkat Daerah/BUMD yang meliputi:
    1. Informasi tentang Kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan maksud dan tujuan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD/unit kerja;
    2. Struktur organisasi dan gambaran umum.
  - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah/BUMD/Unit kerja terdiri dari :
    1. Nama Program dan kegiatan
    2. Penanggung jawab, pelakasa program dan kegiatan;
    3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
    4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
    5. Anggaran program dan kegiatan;
    6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas perangkat Daerah/BUMD/Unit Kerja;
    7. Informasi tentang penerimaan calon pegawai;
    8. Informasi tentang penerimaan siswa baru.
  - c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah/BUMD/Unit kerja;
  - d. Ringkasan laporan keuangan;
  - e. Ringkasan laporan akses informasi publik terdiri dari :
    1. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
    2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
    3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
    4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
  - f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD/Unit kerja terdiri dari :
    1. Daftar rancangan Peraturan Daerah yang sedang dalam proses pembuatan
    2. Daftar peraturan Perundang-Undangan yang telah diUndangkan.
  - g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
  - h. Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
  - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

**Bagian Ketiga**  
**Informasi yang wajib Diumumkan secara Serta Merta**  
**Pasal 6**

- (1) Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD/Unit kerja wajib mengumumkan secara serta merta yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
  - a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemic, wabah dan kejadian luar biasa;
  - b. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industry atau teknologi, dampak industry, dan pencemaran lingkungan;
  - c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan terot;
  - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat ; atau
  - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Disampaikan dalam bahasa Indonesia yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 7

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/ Perangkat Daerah/BUMD/Unit kerja yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai pada perangkat Daerah/BUMD/Unit kerja yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah/BUMD/Unit kerja tersebut;
  - c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - e. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - f. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  - g. Upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/BUMD/unit kerja dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat  
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat  
Pasal 8

- (1) Setiap Perangkat Daerah/BUMD/Unit kerja wajib menyediakan informasi Publik yan dapat ditolak berdasarkan peraturan Perundangan-undangan.

- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Daftar Informasi Publik yang memuat :
    1. Nomor;
    2. Ringkasan isi informasi;
    3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
    4. Penanggung jawab pembuatan atau penertiban informasi;
    5. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
    6. Bentuk informasi yang tersedia;
    7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
  - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD/Unit kerja;
  - c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD/Unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
  - h. Data perbendaharaan atau inventaris;
  - i. Rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD/Unit kerja;
  - j. Agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD/Unit kerja;
  - k. Mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
  - l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - m. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - n. Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
  - p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; dan
  - q. Informasi tentang penerimaan siswa baru.

Bagian Kelima  
Informasi yang Dikecualikan  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 9

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

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

Paragraf 2  
Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan  
Pasal 10

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dengan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan atasan PPID.
- (3) Penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. Jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
  - b. Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - c. Perangkat Daerah/BUMD termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
  - d. Jangka waktu pengecualian;
  - e. Alasan pengecualian; dan
  - f. Tempat dan tanggal penetapan

**Pasal 11**

- (1) PPID atas persetujuan atasan PPID yang bersangkutan dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian konsekuensi

**Paragraf 3**  
**Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan**  
**Pasal 12**

- (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 13**

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 14**

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

- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Daerah ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Daerah.
- (3) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi Daerah ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Daerah.
- (4) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan dengan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (5) Penentuan Jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), ditetapkan oleh Atasan PPID/Kepala Perangkat Daerah/BUMD/Unit Kerja yang bersangkutan.

#### **Pasal 15**

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi fakta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peratran 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 apabila:
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memeberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan pada Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 16**

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

#### **Pasal 17**

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID Utama.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dilakukan, Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

**Paragraf 3**  
**Tata Cara Pengecualian Informasi Publik**  
**Pasal 18**

- (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 mendapatkan informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
  - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
  - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
  - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau;
  - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu).
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

**Pasal 19**

- (1) PPID Utama wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID Utama tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID Utama wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

**BAB III**  
**TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 20**

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

**Bagian Kedua**  
**PPID**  
**Pasal 21**

- (1) PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Pembantu terdiri atas sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, Dinas, Badan, kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.
- (3) PPID Utama bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) PPID Pembantu pada Perangkat Daerah dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

- (5) PPID Pembantu pada BUMD ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD.

## **Pasal 22**

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, 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 dengan 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; dan
- m. membentuk tim fasilitas penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## **Pasal 23**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, PPID Utama berwenang:

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

## **Pasal 24**

(1) PPID Pembantu bertugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulans 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 cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;

- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah menjadi bahan informasi publik;
  - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

### **Bagian Ketiga**

#### **PLID**

#### **Pasal 25**

- (1) Struktur organisasi PLID, terdiri dari:
- a. pembina, dijabat oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - b. pengarah selaku atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. tim pertimbangan, dijabat oleh para Pejabat Eselon II.b di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
  - d. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
  - e. bidang pendukung, yang terdiri dari:
    - 1. Sekretariat;
    - 2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
    - 3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan
    - 4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
    - 5. Pejabat Fungsional.
- (2) Susunan dan tugas PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

### **Bagian Keempat**

#### **Pemohon Informasi Publik**

#### **Pasal 26**

Pemohon Informasi dan Dokumentasi, meliputi:

- a. Perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Mekanisme Permohonan Informasi dan Dokumentasi**

#### **Pasal 27**

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan

- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

### **Pasal 28**

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumen Publik kepada PPID Utama atau PPID Pembantu terkait secara tertulis atau tidak tertulis.

### **Pasal 29**

- (1) Pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Wali Kota dilaksanakan PPID dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi.
- (2) Pelayanan Informasi Publik pada Perangkat Daerah, BUMD atau Unit Kerja dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjukkan untuk memberikan pelayanan Informasi Publik pada masing-masing Perangkat Daerah, BUMD dan Unit Kerja.

### **Pasal 30**

- (1) Petugas Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tanggungjawab:
  - 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 kepada PPID Utama/PPID Pembantu.
  - g. melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada pemohon informasi;
  - h. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
  - i. apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID Utama/PPID Pembantu.
- (2) Dalam hal informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID Utama wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima.
- (3) Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID Utama menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi.
- (4) Dalam melaksanakan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu dan Petugas Pelayanan Informasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan antara Perangkat Daerah, BUMD dan Unit Kerja.

### **Pasal 31**

Tata kerja pelayanan informasi meliputi 4 (empat) fungsi adalah sebagai berikut:

- a. pengelolaan Informasi Publik;
- b. dokumentasi dan arsip;
- c. pelayanan Informasi Publik;
- d. pengaduan dan penyelesaian sengketa.

### **Pasal 32**

- (1) Pengelolaan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah, khusus untuk Wali Kota dilaksanakan oleh PPID Utama dan disediakan Desk Layanan Informasi.
- (2) Pengelolaan Informasi Publik pada PPID Pembantu di Perangkat Daerah dan BUMD dibantu oleh petugas di masing-masing Perangkat Daerah, dan BUMD.
- (3) Pada Perangkat Daerah atau Unit Kerja dan BUMD disediakan Desk Layanan Informasi

### **Pasal 33**

Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan tata persuratan.

### **Pasal 34**

- (1) Informasi dan dokumentasi Publik Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi dan dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan dokumentasi Publik, kecuali Informasi Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.

