



WALIKOTA PONTIANAK
PROPINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 49 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN
n PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PONTIANAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Walikota adalah Walikota Pontianak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Badan Usaha Milik Daerah adalah badan usaha milik 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 ataupun nonelektronik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.

12. 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.
13. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
14. 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 Lingkungan Pemerintahan Kota Pontianak, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
16. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
18. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kota Pontianak tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
19. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
20. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
21. 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.
22. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.

23. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi public berdasarkan peraturan perundang-undangan.
24. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
25. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
26. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai Pedoman dalam Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kota Pontianak.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Kota Pontianak untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah:

- a. akses informasi dan dokumentasi publik;
- b. hak dan kewajiban;
- c. PPID;
- d. kelembagaan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
- e. kelengkapan PLID;
- f. klasifikasi informasi publik;
- g. mekanisme permohonan informasi dan dokumentasi;
- h. pembinaan dan pengendalian penataan PLID;
- i. keberatan dan sengketa informasi;
- j. FKPPID; dan
- k. Ketentuan penutup.

BAB III
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
Pasal 5

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan Kota Pontianak bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Kota Pontianak dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN
Bagian Kesatu
Hak
Pasal 6

- (1) Pemerintah Kota Pontianak berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
 - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota Pontianak sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua
Kewajiban
Pasal 7

- (1) Pemerintah Kota Pontianak wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Kota Pontianak dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB V
PPID
Pasal 8

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Pontianak dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 9

Kepala Dinas selaku PPID Utama di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak bertanggungjawab kepada Walikota Pontianak melalui Sekretaris Daerah Kota Pontianak.

Pasal 10

Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak ditetapkan dengan Keputusan Walikota Pontianak.

BAB VI
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 11

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 12

PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan Pasal 13

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 yang dikecualikan;
- 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 fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri dan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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 15

- (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) 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 cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Kota Pontianak menjadi bahan informasi publik; dan
 - 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.

BAB VII KELENGKAPAN PPID

Bagian Kesatu Struktur Organisasi Pasal 16

- (1) Struktur organisasi PPID Kota Pontianak, terdiri dari:
 - a. pembina, dijabat oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota Pontianak;
 - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;

- d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
 - f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - g. pejabat fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi PLID Kota Pontianak, tercantum pada Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
SOP PPID
Pasal 17

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh PPID Utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat(1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai 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 apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Kota Pontianak; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintahan Kota Pontianak mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Contoh Format SOP tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
DIDP
Pasal 19

- (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; dan
 - 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 dipublikasikan harus diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Pontianak untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
RPID
Pasal 20

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima
SIDP
Pasal 21

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.
- (3) Pelayanan Informasi publik dapat diakses melalui portal informasi publik Kota Pontianak secara online.
- (4) Selain membangun dan mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga mengupayakan untuk dapat terintegrasi dengan SIDP yang dibangun dan dikembangkan Kementerian Dalam Negeri dan SIDP yang dibangun dan dikembangkan oleh Pemerintah Propinsi Kalimantan Barat.

Bagian Keenam

LLID
Pasal 22

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintahan Kota Pontianak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemerintah Propinsi Kalimantan Barat dan Komisi Informasi Daerah sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di Pemerintahan Kota Pontianak;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, 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; dan
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
 - e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 23

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

Bagian Ketujuh
Pendanaan
Pasal 24

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kota Pontianak dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak.

BAB VIII
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Kota Pontianak.
- (2) Informasi publik di Perangkat Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perangkat Daerah di Daerah.
- (3) Informasi publik di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 26

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, 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; dan
- d. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan
Secara Berkala
Pasal 27

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling kurang terdiri dari:

- a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah yang meliputi:
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah beserta unit-unit kerja di bawahnya; dan
 2. struktur organisasi dan gambaran umum.
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah /Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari:
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah /Badan Usaha Milik Daerah;
 7. informasi tentang penerimaan calon pegawai.
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. laporan keuangan dan realisasi anggaran;
 - 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/Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari:
 1. daftar rancangan peraturan perundang-undangan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 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-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan; dan
 - 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 kurang setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta
Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
 - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat
Pasal 30

- (1) Setiap Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Daftar Informasi Publik, yang memuat:
 1. nomor;
 2. ringkasan isi informasi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia; dan
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan / atau kebijakan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27;
 - 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/Badan Usaha Milik Daerah 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/Badan Usaha Milik Daerah;
 - j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/ Perangkat Daerah /Badan Usaha Milik Daerah;
 - 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; jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - m. informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;

- o. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; dan
- p. informasi data dasar statistik sektoral Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah.

Bagian Kelima
Informasi yang Dikecualikan
Pasal 31

- (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.

Bagian Keenam
Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan
Pasal 32

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Walikota.
- (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/Badan Usaha Milik Daerah, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 33

- (1) PPID atas persetujuan Walikota yang bersangkutan dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Bagian Ketujuh
Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan
Pasal 34

- (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 35

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 36

- (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. 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Walikota/Kepala Perangkat Publik/Badan Usaha Milik Daerah yang bersangkutan.

Pasal 37

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau

- b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat-surat Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (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 (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.

Bagian Ketujuh Tata Cara Pengecualian Informasi Publik Pasal 40

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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/Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 41

- (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 keseluruhan 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 IX
MEKANISME PERMOHONAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Pasal 42

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

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

Pasal 43

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan;

Pasal 44

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintah Kota Pontianak secara tertulis.
- (2) Formulir Permohonan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (4) Formulir Register Permohonan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (6) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas

- Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3) dan ayat (5) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (7) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
 - (8) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan.
 - (9) PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. Informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
 - e. Format Surat Pemberitahuan tertulis sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (10) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
 - (11) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
 - (12) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
 - (13) Pemerintahan Kota Pontianak dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
 - (14) Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID menyiapkan jawaban dengan menggunakan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi.
 - (15) Format Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (14), tercantum dalam Lampiran VI dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID
Pasal 45

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kota Pontianak dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. fasilitasi dan koordinasi;
 - b. peningkatan kapasitas PPID;
 - c. monitoring dan evaluasi; dan
 - d. dukungan teknis administrasi.

BAB XI
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI
Bagian Kesatu
Keberatan
Pasal 46

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Ayat (7);
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar;
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; dan
 - h. Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 47

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua

Fasilitasi Sengketa Informasi
Pasal 48

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Kota 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 pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 49

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Walikota Pontianak melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Kota Pontianak di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XII
FKPPID
Pasal 50

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID lingkup Nasional dan Regional dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah.

Pasal 51

PPID Pemerintah Kota Pontianak menjadi bagian dari FKPPID Pemerintahan Provinsi Kalimantan Barat.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP
Pasal 52

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 2 Agustus 2018

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 2 Agustus 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

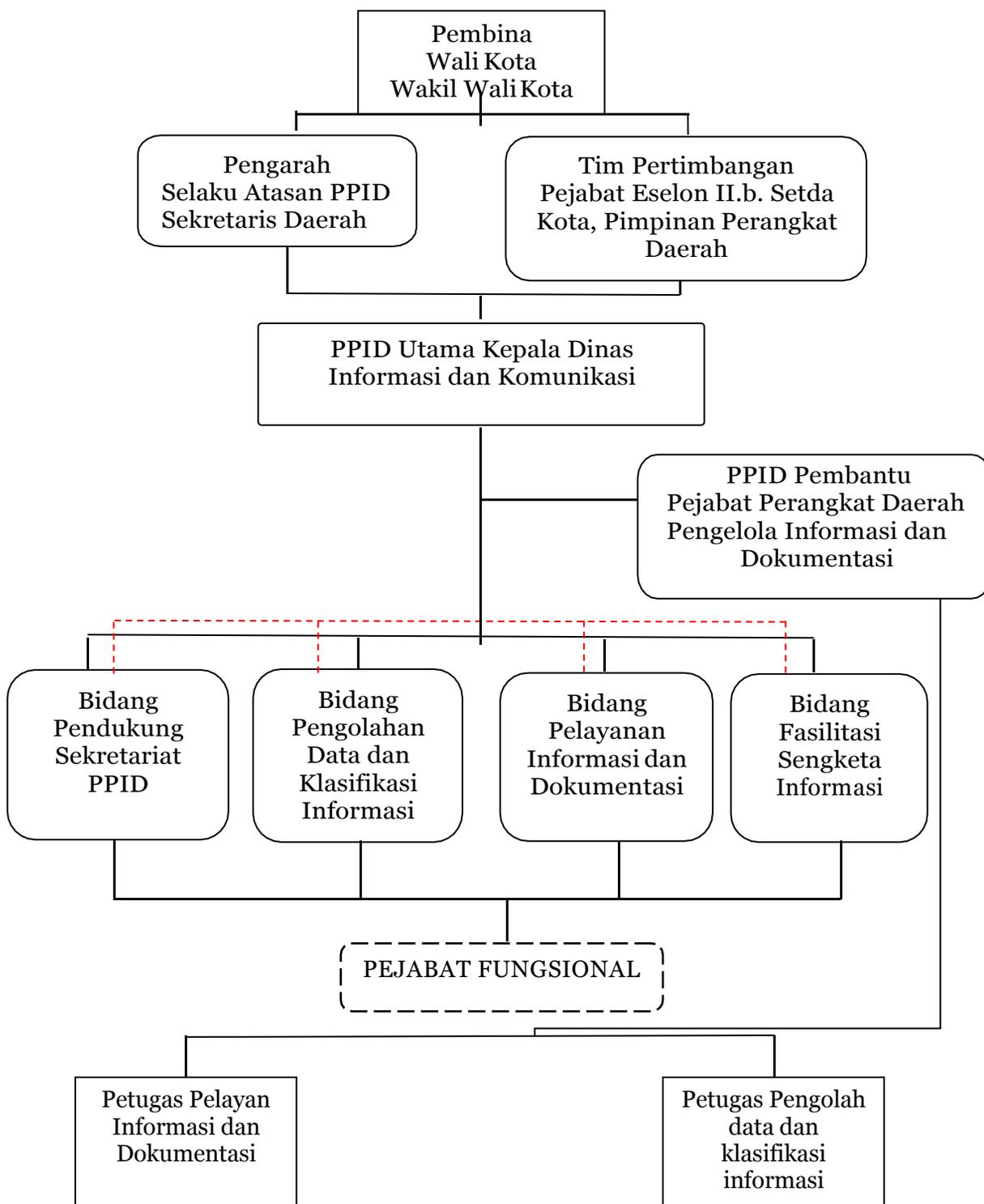
ttd

URAY INDRA MULYA

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2018 NOMOR 49

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 49 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAHAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

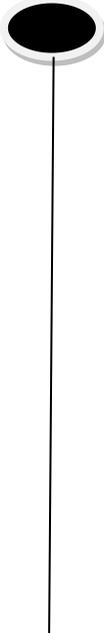
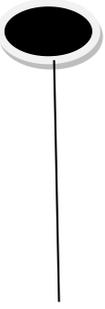
LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
 NOMOR 49 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
 PONTIANAK

FORMAT SOP PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

| | | |
|--|----------------|--|
|  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 <i>softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> |

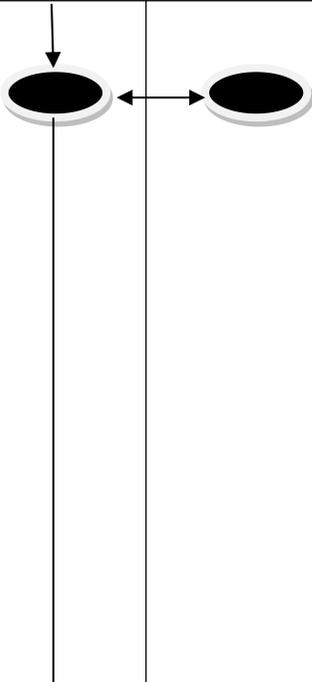
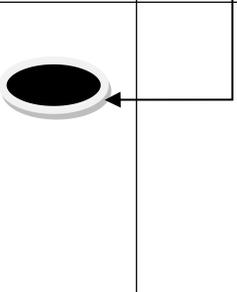
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|---|--|-------------|---|---|--|------------|
| | | PPID Pembantu | PPID Utama | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Kota Pontianak baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Kota Pontianak. |  | | | <ol style="list-style-type: none"> 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 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013. | 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 mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan |  |  | | <ol style="list-style-type: none"> 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 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013. | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|--|---|---|
| | Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang. | | | | | | | |
| 3 | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> 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 <i>website</i> resmi Pemerintahan Kota Pontianak maupun melalui sarana informasi lainnya. | |  | | <i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah | | | |

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| | | |
|---|---|---|
|  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> NAMA INSTANSI </div> | NOMOR SOP | : |
| | TGL. PEMBUATAN | : |
| | TGL. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : |
| | NAMA SOP | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI 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. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | |

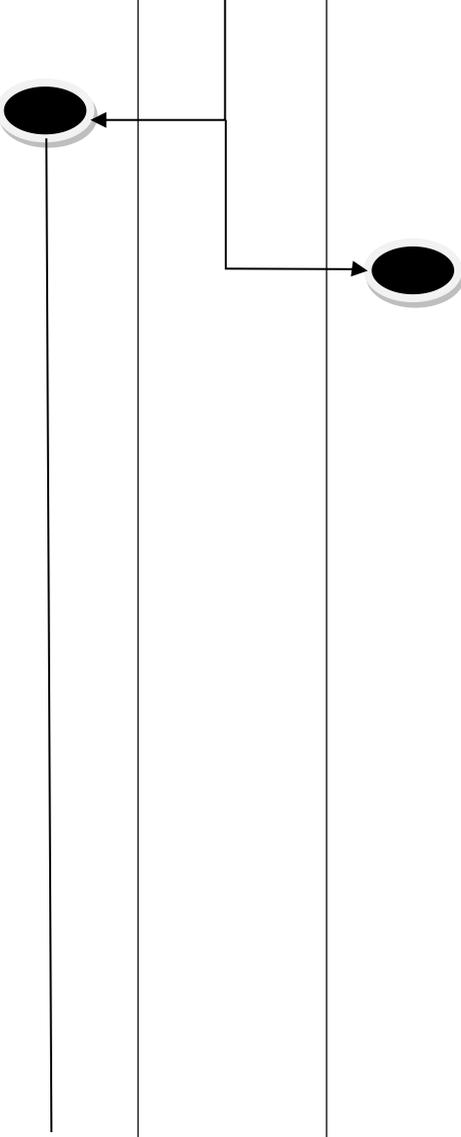
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|---|--|------------------------|--|---|---|------------|
| | | Pemohon informasi | Bagian registrasi PPID | PPID dan PPID Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.. |  | | | (1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau Yang ditampilkan di <i>website</i> , (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 tela 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 <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu. | |  | | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | |

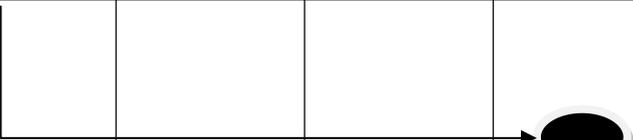
| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|--|------------|--|
| 3 | <p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p> | |  | | <p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p> | <p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p> | <p>DIP</p> | |
| | <p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p> |  | | <p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p> | <p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p> | <p>Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi</p> | | |

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> NAMA INSTANSI </div> | NOMOR SOP | : |
| | TGL. PEMBUATAN | : |
| | TGL. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : |
| | | |
| | NAMA SOP | UJI KONSEKUENSI INFORMASI 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. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | |

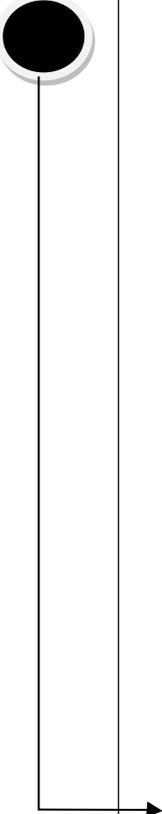
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|---|---|--------------------------------|---------|---|-------------------------|--|------------|
| | | PPID Utama dan PPID Pembantu | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | Komponen atau perangkat Daerah | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. |  | | | | Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi | | Setiap saat Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) | |
| 2 | Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan 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 | <p>Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.</p> |  <pre> graph TD A(()) --- B(()) B --- C(()) </pre> | | <p>Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik</p> | <p>Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi</p> | <p>Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah</p> | |
|---|--|--|--|--|---|---|--|

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

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

| | | |
|---|---|--|
|  <p>NAMA INSTANSI</p> | NOMOR SOP | : |
| | TGL. PEMBUATAN | : |
| | TGL. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : |
| | NAMA SOP | PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: -Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|--|-------------------|-------------------------|-------------|---|--------------------------------|--|------------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi | PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | <p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya 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.</p> |  | | | | <p>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 yang mengajukan keberatan</p> | <p>Pada hari dan jam kerja</p> | <p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p> | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|--|-------------------------|--|--|
| 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 | |

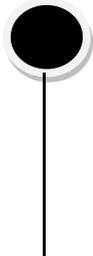
| | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---|--------------------------------|---|--|
| 4 | <p>Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.</p> |  | |  | | <p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan</p> | <p>Pada hari dan jam kerja</p> | <p>Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik</p> | |
| 5 | <p>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 termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.</p> | | |  | | <p>Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p> | <p>Pada hari dan jam kerja</p> | <p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi</p> | |

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

| | | |
|--|----------------|---|
|  <p>NAMA INSTANSI</p> | NOMOR SOP | : |
| | TGL. PEMBUATAN | : |
| | TGL. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : |
| | NAMA SOP | FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |
| KETERIKATAN: | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet |
| PERINGATAN: | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| | | - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |

| 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 selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi |  | | | | <ol style="list-style-type: none"> 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 lambat 14 (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 memuaskan Pemohon Informasi. | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
 NOMOR 49 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
 PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
 PONTIANAK

FORMAT DIDP

| NO | Jenis Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Informasi | | | | Jangka Waktu Atau Retensi Arsip |
|----|-----------------|-------------------------|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| | | | | | | | Wajib Diumumkan Secara Berkala | Wajib Diumumkan Serta Merta | Wajib Diumumkan Setiap Saat | Informasi Yang dikecualikan | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
 NOMOR 49 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
 PONTIANAK

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PONTIANAK
 Jl. Rahadi Oesman Nomer 3 Telp. (0561)733041 Pontianak 78111
 Website: www.diskominfo.pontianakkota.go.id.
 Email: kominfo@pontianakkota.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

NOMOR PENDAFTARAN
 (diisipetugas)*:

Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan
 (tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan Penggunaan Informasi

Cara Memperoleh Informasi**

- Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***
- Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi

**

- Mengambil Langsung
- Kurir
- Pos
- Faksimili
- E-mail

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

Petugas Pelayanan Informasi
 (Penerima Permohonan Informasi)

Pemohon Informasi

(.....)
 Nama dan TandaTangan

(.....)
 Nama dan TandaTangan

Keterangan:

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

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

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali
 - (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.
 - (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- AI. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- BI. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1x 7 hari kerja, dalam hal :informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- V. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)

.....

.....

.....
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta),maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tigapuluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empatbelas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN V
 PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
 NOMOR 49 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS
 (RANGKAP DUA)



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PONTIANAK
 Jl. Rahadi Oesman Nomer 3 Telp. (0561)733041 Pontianak 78111
 Website: www.diskominfo.pontianakkota.go.id.
 Email: kominfo@pontianakkota.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal bulan tahun
 Dengan nomor pendaftaran : * , kami sampaikan kepada saudara/i

Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Telpon / E-mail :

A. Informasi Dapat Diberikan

| No. | Hal-hal terkait Informasi Publik | Keterangan |
|-----|---|--|
| 1. | Penguasa informasi Publik ** | <input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain yaitu |
| 2. | Bentuk fisik yang tersedia ** | <input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy / salinan tertulis |
| 3. | Biaya yang dibutuhkan | NIHIL |
| 4. | Waktu yang dibutuhkan | hari |
| 5. | Penjelasan penghitaman /pengaburan informasi yang dimohon *** | |

B. Informasi tidak dapat diberikan karena

1. Informasi yang diminta belum dikuasai
 2. Informasi yang diminta belum di dokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum di dokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ****

Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi
 (PPID)

(.....)
 Nama dan TandaTangan

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda √
- *** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen maka diberikan alasan penghitaman
- **** diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 49 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PONTIANAK

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



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PONTIANAK
Jl. Rahadi Oesman Nomer 3 Telp. (0561)733041 Pontianak 78111
Website: www.diskominfo.pontianakkota.go.id
Email: kominfo@pontianakkota.go.id

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

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telpon / E-mail :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan

Pasal 17 huruf UU KIP atau pasal**

Pasal Undang-undang***

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

.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika permohonan informasi keberatan atas penolakan ini maka pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima surat keputusan ini.

Pontianak,..... ****
Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- ** diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada pasal 17 huruf a-i UUKIP
- *** Sesuai dengan pasal 17 huruf J UUKIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebut pasal dan undang-undangnya)
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan peraturan ini

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 49 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

FORMAT FORMULIR KEBERATAN



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PONTIANAK
Jl. Rahadi Oesman Nomer 3 Telp. (0561)733041 Pontianak 78111
Website: www.diskominfo.pontianakkota.go.id.
Email: kominfo@pontianakkota.go.id

FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor register keberatan* :(diisi petugas)
Nomor permohonan informasi :
Tujuan penggunaan informasi :
Identitas pemohon :
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon / E-mail :
Identitas kuasa pemohon **
Nama :
Alamat :
Nomor telepon :

B. ALASAN KEBERATAN ***

- a. Permohonan informasi di tolak
 b. Informasi berkala tidak tersedia
 c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
 d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang 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 : (diisi oleh petugas) ****

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

Mengetahui
Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Keberatan)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Pontianak,
Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI