



WALIKOTA MADIUN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN**

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun ;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun ;

- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
 - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;

←

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah ;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik ;
11. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik ;

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
2. Walikota adalah Walikota Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun.
6. 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.
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan Informasi publik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintahan Kota Madiun serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. 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.
10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan 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 Lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.

2

12. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
13. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PLID, adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP, adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
15. 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 Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikucualikan.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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 publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

20. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
21. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
22. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala Pasal 2

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi :
 1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya ;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural ;
 3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya, terdiri dari :
 1. nama program dan kegiatan ;



2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat kantor yang dapat dihubungi ;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan ;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan ;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah ;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik ;
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat ;
 8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara ;
 9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya ;
- d. ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri dari :
1. rencana dan laporan realisasi anggaran ;
 2. neraca ;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai standar akuntansi yang berlaku ;
 4. daftar aset dan investasi.
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya 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.

- e. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik, terdiri dari :
 - 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau yang sedang dalam proses pembuatan ;
 - 2. daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan yang telah disahkan atau ditetapkan.
 - f. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi ;
 - g. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan ;
 - h. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait ;
 - i. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 3

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta antara lain :
- a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa ;

- b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan ;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror ;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular ;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat ; dan/atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi :
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan ;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut ;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi ;
 - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan ;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang ;
 - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hidup orang banyak dan ketertiban umum ;
 - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi ;
 - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat
Pasal 4

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat, sekurang-kurangnya terdiri dari :
- a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat :
 - 1. nomor ;
 - 2. ringkasan isi informasi ;
 - 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi ;
 - 4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi ;
 - 5. waktu dan tempat pembuatan informasi ;
 - 6. bentuk informasi yang tersedia ;
 - 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - 1. dokumen pendukung seperti naskah akademik, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut ;
 - 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut ;
 - 3. naskah rapat dan proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut ;
 - 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut ;
 - 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut ;
 - 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawain, dan keuangan, antara lain :
 - 1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan ;
 - 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima ;
 - 3. anggaran Badan Publik secara umum meliputi anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya ;
 - 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya ;
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya ;
- g. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya ;
- h. syarat-syarat pertinan, lain yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan lain yang diberikan ;
- i. data perbendaharaan atau inventaris ;
- j. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik ;
- k. agenda kerja pimpinan satuan kerja ;
- l. 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 ;
- m. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya ;
- n. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya ;
- o. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan ;



- p. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
- q. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hidup orang banyak dan ketertiban umum ;
- r. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Keempat

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 5

- (1) Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas,
- (2) Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepentingan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya,
- (3) Dalam hal Badan Publik menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan maka pengecualian Informasi Publik tersebut harus didasarkan pada Pengujian Konsekuensi,
- (4) Informasi Publik yang Dikecualikan meliputi :
 - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan dibenarkan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat :
 - 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana ;

2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana ;
 3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional ;
 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya ; dan/atau
 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu :
1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dan dalam dan luar negeri ;
 2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi ;
 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya ;
 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer ;

4

5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain tertatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia ;
 6. sistem persandian negara ; dan/atau
 7. sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap kekayaan alam Indonesia :
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional :
1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara ;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan ;
 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya ;
 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti ;
 5. rencana awal investasi asing proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya ; dan/atau
 6. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri :
1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional ;

2. korespondensi diplomatik antar negara ;
 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional ; dan/atau
 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang ;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu :
1. riwayat dan kondisi anggota keluarga ;
 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang ;
 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang ;
 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang ; dan/atau
 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan ;
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.

BAB III

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 6

- (1) Informasi dan dokumentasi Publik Pemerintahan Daerah 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 Daerah 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) 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 Pertama

Hak

Pasal 7

- (1) Pemerintahan Daerah 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 dan 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

1

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.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 8

- (1) Pemerintahan Daerah 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), Pemerintahan Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB V

PPID

Pasal 9

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan Pemerintahan Daerah 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 dan/atau kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.

- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.
- (5) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI

KELEMBAGAAN PPID

Bagian Pertama

Umum

Pasal 10

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas dan Kewenangan

Pasal 11

PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) bertugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi ;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi ;
- c. mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu ;
- d. menyalurkan, 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 ;
- l. 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 Walikota.

Pasal 12

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, PPID berwenang :

- a. menuliskan membatasi 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 13

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) 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 akurasi 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 Daerah masing-masing 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 menyetipkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VII
KELENGKAPAN PLID
Bagian Kesatu
Struktur Organisasi
Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi PLID ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. pembina, dijabat oleh Walikota dan Wakil Walikota ;
 - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah ;
 - c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Asisten, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat yang menangani bidang Hukum ;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat yang menangani informasi dan dokumentasi serta komunikasi ;
 - 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 Fasilitas Sengketa Informasi ; dan/atau
 - g. pejabat fungsional.

Bagian Kedua
SOP PPID
Pasal 15

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik 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 Daerah ; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang SOP di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 16

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain :
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik ;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik ;
 - c. SOP Uji Konskuensi Informasi Publik ;
 - d. SOP Perangatan Keberatan Informasi Publik ; dan
 - e. SOP Fasilitas Sengketa Informasi.
- (2) Contoh Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

DIDP

Pasal 17

- (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 perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

RPID

Pasal 18

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

Bagian Kelima

SIDP

Pasal 19

- (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.

Bagian Keenam

LLID

Pasal 20

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat :
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah ;
 - 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. rindan 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 informal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik ; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi .

Pasal 21

- (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 Walikota oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Walikota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Ketujuh

Pendanaan

Pasal 22

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

BAB VIII
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

Pasal 23

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 24

Pemohon informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 wajib memenuhi persyaratan :

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari/atau peraturan perundang-undangan ;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas ;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan ;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan 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 25

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintahan Daerah terkait secara tertulis atau lisan tertulis.



- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan, dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, 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.
- (8) 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.

- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihilangkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintahan Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB IX

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Fasal 26

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atman PPID berdasarkan alasan berikut :
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (7) ;
 - b. tidak dibediakannya informasi dan diumumkan secara bertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi ;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta ;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi ;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar ; dan/atau
 - g. penyalpahan informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 27

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 bawahan.

Pasal 28

Alur prosedur layanan Informasi Publik, Format Formulir dan Register Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Pasal 26 dan Pasal 27, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 29

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi 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 30

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Walikota melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi 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 XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Medan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Medan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **MADIUN**
pada tanggal 27 September 2017



H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 27 September 2017



Dra. MAIDU, SH, MM, M.Pd
Pembina Utama Madya

NIP. 19618512 198803 1 010

BERITA DAERAH KOTA MADIUN TAHUN 2017
NOMOR 31/6

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 100px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 100px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP TGL. FEMBLATAM TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
--	---	--

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2006 ; 2. UU 25 Tahun 2009 ; 3. UU 23 Tahun 2013 ; 4. PP 61 Tahun 2010 ; 5. Perki 1 Tahun 2010 ; 6. Perki 1 Tahun 2012 ; 7. Perki 1 Tahun 2017 ; 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<p>KETERANGAN</p>	<p>PELATIHAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desmin dalam bentuk scotscopy dan <i>handcopy</i>

7

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Revisi/Keperluan	Waktu	Output	
1	<p>2</p> <p>Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tujuan masing-masing komponen di Lingkungan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa e-sop stafs maupun kertas, arsip aktif maupun arsip pasif dan arsip vital yang di-asek. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab, pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Lingkungan Pemerintahan Daerah.</p>	3	4	5	6	7	8	9
					<p>1. UU No 14 Tahun 2008;</p> <p>2. UU No 25 Tahun 2009;</p> <p>3. UU No 31 Tahun 2013;</p> <p>4. PP 61 Tahun 2010;</p> <p>5. Perki No 1 Tahun 2010;</p> <p>6. Perki No 1 Tahun 2013;</p> <p>7. Perki No 1 Tahun 2013.</p>	<p>Secara berkala, serta merata dan setiap saat.</p>	<p>GDP yang telah diumpukan dari komponen dan Perangkat Daerah.</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah diumpukan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikumpulkan dengan kategori sebagaimana yang telah ditunjukkan melalui UU No. 14 Tahun 2008, Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang kesesuaian dengan skema dan proses kegiatan sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikumpulkan oleh setiap orang.								
3	Mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk sercopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengering dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta perlu dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikumpulkan.								
					1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perdi No 1 Tahun 2010; 6. Perdi No 1 Tahun 2013; 7. Perdi No 1 Tahun 2017.	Secara berkala, serta perlu dan setiap saat	DIIP yang telah diidentifikasi keberadaannya		
					AISD tulis lenter	Secara berkala, serta perlu dan setiap saat	DIIP		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Menerimaan DDDP secara resmi dan menginformasikan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DDP	Selesai DDDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DDDP yang ditandatangani oleh Kepala PPID	Selesai DDDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunjungi DDDP di Website resmi Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informal lainnya.				Melakukan sosialisasi sarana informal lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Selesai DDDP ditetapkan oleh Kepala PPID	Adanya surat Keputusan DDDP di Website Pemerintah Daerah	

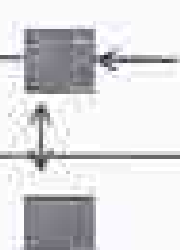

3

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

LOGO INSTANSI NAMA INSTANSI	NOMOR SOP	
	TGL. PENULATAN	
	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. Perdi 1 Tahun 2010 ; 6. Perdi 1 Tahun 2013 ; 7. Perdi 1 Tahun 2017 ;	PERULATAN/PELAKSANA: 1. Lulusan Kejuruan dan Sarjana Kejuruan 2. Term of Reference 3. Minat yang benar 4. Jaringan Internet	
KETERIKATAN:		
PERINGATAN:	PERINGATAN DAN PENCATATAN:	
	- Ditinjau dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

2

No	Kegiatan	Petaksana						Pendukung			Keterangan
		Pemilihan Informasi	Bagian Register PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Dasar	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	1. Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan Informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.	3	4	5	6	7	8	9	10		
2	2. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh media informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.	<pre> graph TD 3[3] --> 4[4] 4 --> 5[5] </pre>						<p>(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di secara media penyiaran, PPID atau yang dapat di akses di website.</p> <p>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dan pemohon informasi</p> <p>Sensus data:</p> <p>data pemohon informasi dengan dalam bentuk Aarecopy dan scanopy</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung</p>	<p>DIP yang telah sesuai dalam bentuk Aarecopy dan scanopy</p>	


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	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.					DIP yang telah disiapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah mencantumkan tanda bukti pemertama informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

C. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NAMA INSTANSI</div> </div>	NOMOR SOP TGL. PEMBIANTAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perse 1 Tahun 2010; 6. Peru 1 Tahun 2013; 7. Peru 1 Tahun 2017.	KUALITAS PELAKSANA	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja dan Formasi kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
KETERIKATAN: PERINGATAN:	PERINGATAN DAN PERINGATAN: - Ditinjau dalam bentuk <i>software</i> dan <i>hardware</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung				Keterangan
		PPID Utama dan PPO Pembantu	Tim Perimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Permohonan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DPP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.										
2	Membarikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kebutuhan dan kepentingan umum.										
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk, sesuai atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memberitahukan kepada komisi/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh	<pre> graph TD A[PPID Utama dan PPO Pembantu] --> B[Tim Perimbangan Pelayanan Informasi] B --> C[Komponen atau Perangkat Daerah] C --> D[Permohonan] </pre>									

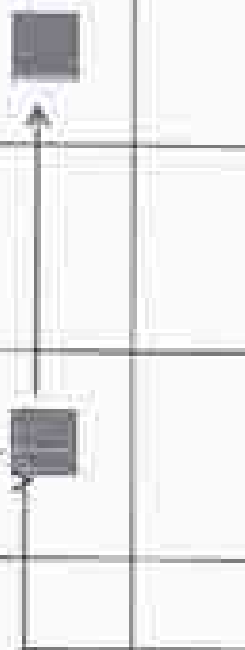
✓

<p>Tim Perbandingan Pelebaran Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat panggilan kepada pemohon informasi.</p>								
<p>4. Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan memandahangi tanda buku perhimpitan atau memberikan surat panggilan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.</p>					<p>Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat panggilan kepada pemohon jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia</p>	<p>Mesural dibarkan berpartisipasi pemenuhan permohonan informasi setera 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan untuk diberikan dan dapat dipaparkan</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat panggilan</p>	

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK :

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> LOGO INSTANSI </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> NAMA INSTANSI </div>	NOMOR SOP : TGL. PENYULUHAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : NAMA SOP :	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM : 1. UU 14 Tahun 2006 ; 2. UU 25 Tahun 2009 ; 3. UU 23 Tahun 2013 ; 4. PP 61 Tahun 2010 ; 5. Perdi 1 Tahun 2010 ; 6. Perdi 1 Tahun 2013 ; 7. Perdi 1 Tahun 2017 .	QUALIFIKASI PELAKSANA :	
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Aisr tulis kawat 4. Berugas Internet	PERENCANAAN DAN PERENCANAAN : -Ditimpas dalam bentuk <i>software</i> dan <i>hardcopy</i>
PERENCANAAN :	PERENCANAAN DAN PERENCANAAN : -Ditimpas dalam bentuk <i>software</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Pendukung			Keterangan
		1 Pemohon Informasi	2 Bagian Regulasi	3 PPID atau PPHD	4 Asas PPID	5 Ketersediaan	6 Waktu	7 Output	8 Keterangan	
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan permohonan permohonan informasi kepada unsur tidak tercantum pada permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan permohonan informasi informasi publik dengan melampirkan fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui metode 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>									
2	<p>Melakukan registrasi formulir permohonan permohonan informasi yang telah diisi lengkap kepada Asas PPID.</p>					<p>Semua data-data tersebut dimasukkan dalam bentuk fotocopy dan scan identitas diri (NIK) dan kemudian yang bersangkutan menyerahkan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Formulir permohonan informasi yang telah diisi dalam bentuk fotocopy dan</p>		

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memisahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan dilayanan informasi yang telah diuji lengkap	Pada hari dan jam kerja	Diberi surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memeriksa kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memuat permintaan informasi dari Pemohon Informasi					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diuji lengkap, (2) DPP yang telah ditunjukkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk meneliti permintaan pelayanan informasi tersebut yang dilanjutkan dengan pelayanan informasi pada	
5	Menyampaikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DPP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi					Dokumentasi informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau mencatat surat panggilan	Pada hari dan jam kerja	Informasi tidak diberikan oleh Pemohon Informasi atau surat panggilan	

1	<p>2. yang dianggap pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum berada atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi;</p>	4	5	6	7	<p>8. dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan;</p>	9	<p>10. kepada Pemohon Informasi</p>	11
---	--	---	---	---	---	---	---	-------------------------------------	----

C

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;"> LOGO INSTANSI </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> NAMA INSTANSI </div>	NOMOR SOP : TGL. PENYULATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : NAMA SOP :	FASILITASI SENGKETA / INFORMASI PUBLIS
DASAR HUKUM : 1. UU 14 Tahun 2008 ; 2. UU 25 Tahun 2009 ; 3. UU 23 Tahun 2013 ; 4. PP 61 Tahun 2010 ; 5. Perdi 1 Tahun 2010 ; 6. Perdi 1 Tahun 2013 ; 7. Perdi 1 Tahun 2017 ;	KUALIFIKASI PELAKSANA :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Lembar Kerja dan Halaman Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
KETERIKATAN :	PENCATATAN DAN PENYALINAN : Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kejelasan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		1 Pemohon Informasi	2 PPID atau PPID Perantara	3 Asesor PPID	4 Korial Informasi	5 Kelengkapan	6 Waktu	7 Output		
1	<p>Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Asesor PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi dan diberikan Perpanjangan Pemohonan pemohonan informasi sesuai (tulis) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat dipertanggung jawab.</p>					<p>(1) Formur: Pengajuan keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditayangkan di website dan dapat diunduh.</p> <p>(2) Fototopy atau scan identitas diri (NIK) dan Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi</p>	<p>Berkas permohonan informasi yang telah didaftarkan dan diambil fototopy/ scan identitas diri (NIK).</p>		
2	<p>Asesor PPID menjalankan Tim Fasilitas penyedia informasi untuk mengupayakan penyediaan layanan informasi yang diberikan oleh PPID Utama</p>							<p>Tanggapan tertulis dari Asesor PPID perihal informasi yang disampaikan</p>		

5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<p>turnak, pejabat yang merangkap bidang hukum, pejabat fungsional, serta JNU yang sesuai dengan kebutuhan</p>								
4	<p>Tun fasilitas layanan informasi meliputi: melaporkan proses penggunaan sengketa informasi kepada Atasan PPID</p>								
5	<p>Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kota/Madun sesuai dengan kewenangannya apabila langgapan Atasan PPID dalam proses kebebasan tidak memajukan Pemohon Informasi.</p>								
							<p>14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.</p>		

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA MADJUN
 NOMOR : 20 TAHUN 2017
 TANGGAL : 17 September 2017

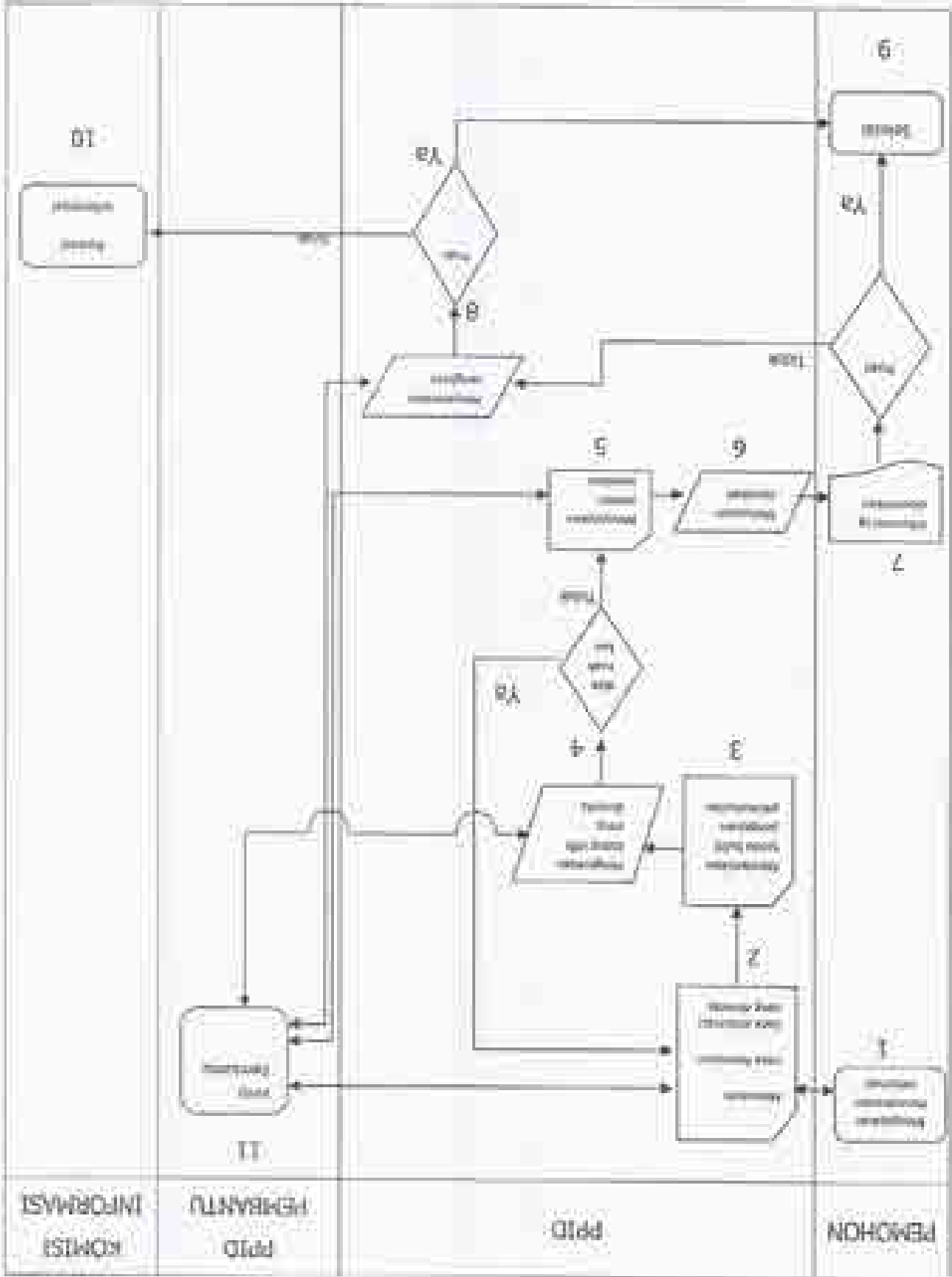
FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	Jenis Informasi	Kejelasan Informasi	Aksesibel/ Mudah Seter Yang Mempunyai Informasi	Penyediaan Jawab Sumbangan dan Fasilitas Informasi	Waktu dan Tempat Pembinaan Informasi	Lokasi Informasi Yang Tersedia	Informasi			Informasi Yang disediakan	Tingkat Waktu atau Durasi Aspek
							Waktu Diumumkan Secara Berkala	Waktu Diumumkan Serta Merta	Waktu Charungdan Seder Soal		
1							8	9	10	11	12

WALIKOTA MADJUN,

 H. SOEENG KISMAYANTO, SH, M.Hum.

1. ALUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK



Keterangan Alur Layanan Informasi Publik

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID
2. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
3. Sekretariat memberikan tanda bukti penerimaan permohonan kepada pemohon.
4. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikembalikan. Apabila termasuk data yang dikembalikan, maka Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mengembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dicek, maka permohonan diteruskan ke Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
5. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi menyiapkan materi jawaban, berdasarkan bahan/ data dan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diminta.
6. Sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon.
7. Apabila pemohon menanggapi informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada satuan langsung PPID sehingga terjadi sengketa informasi. Dalam hal terjadi sengketa, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa.
8. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan tampilan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai.
10. Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Fasilitas Penyelesaian Sengketa Informasi dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi.
11. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang dalam struktur PPID akan melakukan koordinasi dan komunikasi kepada PPID Pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

2. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (RANGKAP DUA)

NO. _____

TANGGAL _____

DI KANTOR _____

1. Nama Pemohon

2. Alamat Pemohon

3. Nomor Telepon

4. Nama Pekerjaan

5. Tempat Asal Pemohon

6. Tujuan Informasi

7. Apakah Pemohon Berusaha Mengetahui Informasi yang Diminta?

1. Ya

2. Tidak

3. Sebagian

4. Tidak

5. Tidak

6. Tidak

7. Tidak

8. Tidak

9. Tidak

10. Tidak

8. Informasi yang Diminta

9. Alasan Pemohon Meminta Informasi

10. Informasi yang Diminta

11. Informasi yang Diminta

12. Informasi yang Diminta

13. Informasi yang Diminta

14. Informasi yang Diminta

15. Informasi yang Diminta

16. Informasi yang Diminta

17. Informasi yang Diminta

18. Informasi yang Diminta

19. Informasi yang Diminta

20. Informasi yang Diminta

3. BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Isi	Aspek	Kategori	Pelayanan yang Diturunkan	Status Pergerakan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang Diturunkan			Jenis Perolehan		Kategori Perolehan	Akses Perolehan	(Rujukan 1-3) (Rujukan 4-5)		Tipe & Cara Perolehan	
							Disedia-kan	Ya	Tidak	Keas-lian	Keakuratan	Seluruh	Sebagian			Kelembagaan	Individu		Perorangan

IDENTIFIKASI

Nama: _____
 Tanggal: _____
 Nama: _____
 Alamat: _____
 Nomor Kontak: _____
 Pekerjaan: _____
 Informasi yang diminta: _____
 Tujuan pengajuan informasi: _____
 Status Informasi: _____
 Jenis Informasi yang Diturunkan: _____
 Jenis Perolehan: _____
 Akses Perolehan: _____
 Hal-hal yang penting: _____

- 1. dan sedang meneruskan proses permohonan informasi publik.
- 2. dan sedang menunggu pemrosesan informasi publik.
- 3. dan sedang menunggu pemrosesan informasi publik.
- 4. dan sedang menunggu pemrosesan informasi publik.
- 5. dan sedang menunggu pemrosesan informasi publik.
- 6. dan sedang menunggu pemrosesan informasi publik.
- 7. dan sedang menunggu pemrosesan informasi publik.
- 8. dan sedang menunggu pemrosesan informasi publik.
- 9. dan sedang menunggu pemrosesan informasi publik.
- 10. dan sedang menunggu pemrosesan informasi publik.
- 11. dan sedang menunggu pemrosesan informasi publik.
- 12. dan sedang menunggu pemrosesan informasi publik.
- 13. dan sedang menunggu pemrosesan informasi publik.
- 14. dan sedang menunggu pemrosesan informasi publik.
- 15. dan sedang menunggu pemrosesan informasi publik.
- 16. dan sedang menunggu pemrosesan informasi publik.
- 17. dan sedang menunggu pemrosesan informasi publik.
- 18. dan sedang menunggu pemrosesan informasi publik.
- 19. dan sedang menunggu pemrosesan informasi publik.
- 20. dan sedang menunggu pemrosesan informasi publik.

Penerbit ini adalah buku register permohonan informasi publik secara manual. Buku ini akan segera digantikan dengan format elektronik yang bersifat dinamis.

4. FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

Logo
Materi
Publik

PEMBERITAHUAN TERTULIS

[Tulis pada blok dan abstrak, nomor registrasi, alamat, email (jika ada)]

Nama _____

Alamat _____

No. Telp/Email _____

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal _____ tahun _____ dengan nomor pendaftaran _____ kamu menyampaikan kepada Seputra:

4. Informasi Dapat Diberikan

No.	Informasi Publik	Referensi
1.	Informasi Publik	- Ganti - Badan Publik yang -
2.	Buntut yang tersedia - Sotop (revisi terbaru) -	-
3.	Data yang diumumkan -	-
4.	Waktu tersedia -	-
5.	Biaya -	-

8. Informasi tidak dapat diberikan karena:

- Informasi yang diminta belum dipublikasikan
- Informasi yang belum dipublikasikan terdapat dalam tingkat yang

(tanggal/bulan/tahun) _____

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Nama (jika ada)

Keterangan:

- * Ditandai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** Ditandai dengan nomor dokumen (atau surat dan foto).
- *** Biaya persalinan (foto kopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus surat dan foto).
- **** Ini ada kepengantar informasi dalam suatu dokumen, maka dengan status pengantar.
- ***** Ditandai dengan waktu yang telah melewati informasi yang diminta.

5. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PERMOHONAN PENOLAKAN (RANGKAP DUA)

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

logo
 badan publik

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran:

Nama: _____
 Alamat: _____
 No: _____
 Telp/Email: _____

Rincian Informasi yang dibutuhkan: _____

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DITOLAK

Permohonan Informasi didasarkan: _____
 Pasal 17 huruf UU KIP, dan
 Pasal Undang-Undang

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Dari Permohonan Informasi tersebut akan terdapat di mana Permohonan Informasi dapat diserahkan kepada siapa PPID selanjutnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

(Tempat), (Tanggal, bulan, dan tahun)

Rejabat Pejabat Informasi dan Dokumentasi (PPID) _____
 Nama B. Tardangan

Keterangan:
 1. Diisi oleh pejabat berdasarkan nomor register permohonan Informasi Publik.
 2. Diisi oleh PPID sesuai dengan pembatasan pada Pasal 17 huruf a - (UU KIP).
 3. Sesuai dengan Pasal 17 huruf j (UU KIP), dan oleh PPID sesuai dengan pasal pembatasan dalam undang-undang lain yang mewajibkan informasi yang dimohon tersebut (kecuali pada dan undang-undanya).
 4. Sesuai atau tidak dengan pembatasan pada pasal yang pembatasan berlaku sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan PPID.

6. FORMAT FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

Logo Balai

PUSA

PENDAYATAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

(nama badan/golongan dan alamat, nomor telepon, faksimil, email, dll)

A. INFORMASI PENYALU KEBERATAN

Honor Registrasi Keberatan

Honor Pendaftaran Keberatan

Informasi

Tujuan Penggunaan Informasi

Identitas Pemohon

Nama

Alamat

Religian

Tempor (Tempo)

Identitas Kuasi Pemohon **

Nama

Alamat

Nama

Tempor (Tempo)

Nama

Tempor (Tempo)

B. ALASAN PENYALU KEBERATAN***

Pemeriksaan Informasi diolah		
Informasi tidak bisa diolah		
Pemeriksaan Informasi tidak dapat		
Pemeriksaan Informasi tidak dapat		
Tidak dapat diolah karena alasan yang diatur		
Tidak dapat diolah karena alasan yang diatur		

C. KASUS POSISI (tambahkan lebih dari satu)

D. MAHL/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN / Tanggal / bulan / tahun

_____ dan _____

_____ (Tempo) _____ (Tempo) _____ (Tempo) _____ (Tempo)

Penguji Keberatan

Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

* Untuk alasan keberatan dan berdasarkan hasil terdapat alasan keberatan

** Identitas kuasi pemohon dan data yang pemohonnya dan informasi State House

*** Detail dengan form IS 17-17-2014 dan prosedur keberatan yang diatur dalam undang-undang yang berlaku

**** Untuk alasan keberatan yang diatur dalam undang-undang

***** Untuk alasan keberatan yang diatur dalam undang-undang dan berdasarkan data yang disampaikan oleh pemohon

7. REGISTER KEBERATAN*

No.	Tipe	Lokasi	Alasan	Kategori Keberatan	Materi Pertanyaan	Materi Jawaban	Masa Pengajuan Keberatan (mulai 20 April 2014 s.d. 10 Mei 2014)						Materi Jawaban DPRD	Materi dan Tanggal Keberatan yang diajukan DPRD	Materi dan Tanggal Keberatan DPRD	Materi dan Tanggal Keberatan DPRD	Materi dan Tanggal Keberatan DPRD	
							1	2	3	4	5	6						

Keterangan:

- 1. dan tanggal keberatan tersebut berwujud:
- 2. dan tanggal tanggal keberatan tersebut:
- 3. dan dengan dasar hukum (berdasarkan pasal yang bersangkutan) mengenai prosedur keberatan
- 4. dan tanggal keberatan tersebut dan jenis keberatan tersebut
- 5. dan tanggal keberatan tersebut (jurnal keberatan/berita/berita atau surat kabar) (jurnal atau surat kabar)
- 6. dan tanggal keberatan tersebut (jurnal atau surat kabar) (jurnal atau surat kabar)
- 7. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 8. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 9. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 10. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 11. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 12. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 13. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 14. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 15. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 16. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 17. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 18. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 19. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 20. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 21. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 22. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 23. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 24. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 25. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 26. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 27. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 28. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 29. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 30. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 31. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 32. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 33. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 34. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 35. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 36. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 37. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 38. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 39. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 40. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 41. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 42. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 43. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 44. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 45. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 46. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 47. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 48. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 49. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 50. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 51. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 52. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 53. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 54. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 55. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 56. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 57. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 58. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 59. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 60. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 61. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 62. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 63. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 64. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 65. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 66. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 67. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 68. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 69. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 70. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 71. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 72. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 73. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 74. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 75. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 76. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 77. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 78. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 79. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 80. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 81. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 82. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 83. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 84. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 85. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 86. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 87. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 88. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 89. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 90. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 91. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 92. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 93. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 94. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 95. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 96. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 97. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 98. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 99. dan dengan dasar hukum yang berlaku
- 100. dan dengan dasar hukum yang berlaku

Kecamatan Madiun, 10 April 2014
 H. Sugeng Rismiyanto, SH, M.Hum.
 Ketua dan Wakil Ketua DPRD
 Kabupaten Madiun



WALIKOTA MADIUN,
H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.