



WALIKOTA BALIKPAPAN

RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DENGAN RAHMAT TUHAN YA NG MAHA ESA

WALIKOTA BALIKPAPAN ,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik , dan merupakan bagian dari sistem informasi dan dokumentasi sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (3) Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik ;
- Mengingat :** 1. 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 UndangUndang 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, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 Undang -Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)

sebagaimana telah diubahbeberapakali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tam bahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 20011;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK .

BAB I

KETENT UAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan ta nda -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.

2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Pemerintah Kota Balikpapan, yang selanjutnya disebut dengan Pemerintah Kota adalah Walikota Balikpapan beserta unsur perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Kota dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.
5. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
6. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
7. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
8. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
9. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 2

Peraturan ini bertujuan untuk:

- a. memberikan standar dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;
- c. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik; dan
- d. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam Undang -Undang Keterbukaan Informasi Publik .

BAB II

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU

Bagian kesatu

Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi

Pasal 3

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota ditetapkan seorang Pejabat dari unsur perangkat daerah sebagai PPID.
- (2) PPID yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah masing -masing .

Bagian Kedua

Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu

Pasal 4

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan OPD ditetapkan seorang Pejabat sebagai PPID Pembantu.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di jabat secara ekofficio oleh Sekretaris OPD atau sekurang -kurangnya adalah Pejabat Eselon IV di lingkungan OPD yang bersangkutan.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan masing – masing Kepala OPD.

BAB III
TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PPID

Pasal 5

PPID bertanggungjawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Pasal 6

- (1) PPID bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada pada Pemerintah Kota.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/ satuan kerja yang meliputi:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/ satuankerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (4) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan .

Pasal 7

- (1) PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Pemerintah Kota yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/ atau permohonan.
- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:
 - a. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat

- menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
- b. penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas:
- a. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
 - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
 - d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
 - e. mengembangkan kapasitas PPID Pembantu dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:

- a. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Pemerintah Kota dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b;
- c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan

- d. menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, memelihara, dan/ atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan .

Pasal 9

PPID bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya .

BAB IV

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 10

- (1) Pemerintah Kota mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang terdiri atas:
- a. informasi tentang profil Pemerintah Kota yang meliputi:
 1. informasi tentang kedudukan atau domisi li beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Kota beserta kantor unsur satuan kerja perangkat daerah dibawahnya.
 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 Pemerintah Kota untuk diumumkan.
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. nama program dan kegiatan .
 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/ atau alamat yang dapat dihubungi .

3. target dan/ atau capaian program dan kegiatan .
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan .
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah .
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Pemerintah Kota .
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat .
 8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/ atau pejabat.
 9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Dinas pendidikan.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Kota berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan yang terdiri atas:
1. rencana dan laporan realisasi anggaran .
 2. neraca .
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku .
 4. daftar aset dan investasi.
- e. ringkasan laporan akses Pemerintah Kota yang terdiri atas:
1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima .
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik .
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak .
 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota yang terdiri atas:
1. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/ atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan
 2. daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;
- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa

Informasi Publik berikut pihak -pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.

- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pemerintah Kota.
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang -undangan terkait
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap OPD.
- (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 11

- (1) Suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum merupakan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi 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.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. potensi bahaya dan/ atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak -pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum;

- 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 hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
- h. upaya-upaya yang dilakukan dalam menanggulangi bahaya dan/ atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 12

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan setiap saat terdiri atas:
- a. Daftar Informasi Publik yang 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 Pemerintah Kota yang terdiri atas:
 - 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 6. peraturan, keputusan dan/ atau kebijakan yang telah diterbitkan;
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan,

antara lain:

1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan
 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima
 3. anggaran Pemerintah Kota secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya
 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Pemerintah Kota;
- 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. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/ atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- h. data perbendaharaan atau inventaris ;
- i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Kota;
- j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
-
- k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya ;
- m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3);

q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

Pemerintah Kota membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 14

Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul, apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 15

- (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 16

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

BAB V

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipenuhi melalui:
- a. pengumuman Informasi Publik; dan
 - b. penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

Bagian Kedua

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 18

- (1) Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a diumumkan dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Pasal 19

- (1) Pemerintah Kota mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan secara berkala merupakan informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebarluasan informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
 - a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/ e-mail;
 - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. cara memperoleh informasi; dan
 - i. cara mendapatkan salinan informasi.

- (5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 22

- (1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Pemerintah Kota untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
- (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (7) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama Pemohon Informasi Publik;
 - d. alamat;

 - e. pekerjaan;
 - f. nomor kontak;
 - g. Informasi Publik yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan informasi;
 - i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan atau telah didokumentasikan;
 - j. format informasi yang dikuasai;

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

Pasal 23

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
- a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
- a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan ini apabila permohonan informasi ditolak; dan
 - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.

- (4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.

Pasal 24

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
 - a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - g. penjelasan atas penghitaman/ pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.
- (4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan

dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan ini.

- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (6) Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/ email;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. alasan pengecualian; dan
 - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (9) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/ atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (11) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (12) Format Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum pada Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 25

- (1) Biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik ditetapkan seringan mungkin.
- (2) Standar biaya perolehan salinan informasi publik terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan Informasi Publik;
 - b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan
 - c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 26

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
 - b. tidak tersediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/ atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Sekretaris Daerah selaku atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 27

- (1) Tata cara pengelolaan keberatan diumumkan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.

- (2) Pemerintah Kota dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki.

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 28

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang - kurangnya memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26;
 - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula terhadap pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 29

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/ atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - e. informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - h. keputusan Atasan PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
 - k. tanggapan Pemohon Informasi.
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga **Tanggapan Atas Keberatan**

Pasal 30

- (1) Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. Tanggapan/ jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - f. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

- (4) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

BAB VII

LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Laporan

Pasal 31

- (1) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dibuat dan disediakan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
- a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 - 1) sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya
 - 2) sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya
 - 3) anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
 - 1) jumlah permohonan Informasi Publik ;
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu ;
 - 3) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya ; 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 oleh badan publik
 - 3) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
 - 4) hasil mediasi dan/ atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang

- berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik
- 5) jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
 - 6) hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik ;
- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk:
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagindari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan . Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 2018

WALIKOTA BALIKPAPAN ,

Ttd

H.M RIZAL EFFENDY

