



WALIKOTA SERANG

PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR 24 TAHUN 2011

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SERANG,

- Menimbang :
- a. Bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;
 - b. Bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat, dan faktual;
 - c. Bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008, tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
 3. Undang-Undang.....

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2008 Nomor 6)
9. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2008 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2010 Nomor 14).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA SERANG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SERANG**

BAB I.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Serang;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kota Serang;
4. Walikota adalah Walikota Serang;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain Bagian dari Perangkat Daerah;
6. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Serang selanjutnya disebut Dinas;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Serang;
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik;
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik;
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
11. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kota Serang kepada masyarakat pengguna informasi;
12. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan;
13. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Provinsi Banten dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar;
14. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau

Organisasi.....

organisasi non Pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri;

15. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik;
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintahan Kota Serang;
17. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
18. Tim Pertimbangan adalah sebuah Tim yang merupakan atasan langsung dan/atau tidak langsung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
19. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik;
20. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
21. Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
22. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik;
23. Komisi Informasi adalah Lembaga Mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
24. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
25. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi;
26. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi.

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD/Unit Kerja dalam memberikan pelayanan dan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Serang;
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan, untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Serang.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Pedoman Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Serang meliputi:

- a. Jenis informasi publik;
- b. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
- c. Kelembagaan;
- d. Mekanisme pelayanan informasi publik dan dokumentasi;
- e. Sarana dan Prasarana;
- f. Pembiayaan; dan
- g. Pelaporan.

BAB III
JENIS INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

Informasi publik berdasarkan jenisnya terdiri dari:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi :
 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- b. Informasi yang dikecualikan.

Pasal 5

- (1) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik;
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah;
- (3) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1 dilakukan paling singkat 1 (satu) tahun sekali;
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Informasi tentang profil pemerintah daerah;

b. Ringkasan.....

- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup pemerintah daerah;
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup pemerintah daerah;
- d. Ringkasan laporan keuangan;
- e. Ringkasan laporan akses informasi publik;
- f. Informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan pemerintah daerah;
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa informasi publik dan pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk dapat dihubungi;
- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari pemerintah daerah;
- i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 7

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami;
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. Bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau badan-badan angkasa;
 - b. 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. Jenis persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;
 - f. Rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Bagian Ketiga

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 8

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a angka 3, meliputi :

a. Daftar.....

- a. Daftar informasi publik pada SKPD/Unit Kerja terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan pemerintah daerah;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
- d. Agenda kerja Pemerintah Daerah;
- e. Syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
- f. Rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
- g. 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;
- h. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- i. Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/ atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 9

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b bersifat ketat dan terbatas;
- (2) Sifat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai pengertian sebagai berikut :
 - a. Bersifat ketat artinya, pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;
 - b. Bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 adalah :
 - a. Informasi yang dapat membahayakan daerah;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Walikota.

BAB VI.....

BAB VI
KELEMBAGAAN
Bagian Kesatu
Pembentukan
Pasal 11

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Serang, dibentuk :

- a. Tim Pertimbangan;
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); dan
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) - Pembantu.

Bagian Kedua
Pengorganisasian

Pasal 12

- (1) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, ditetapkan dengan keputusan Walikota;
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
 - b. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
 - b. Penyelesaian masalah lainnya.

Pasal 13

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, secara ex officio dijabat Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Serang yang bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Serang;
- (2) Dalam melaksanakan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bidang :
 - a. Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Arsip;
 - b. Bidang Pelayanan Informasi;
 - c. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Pelaksana Bidang Teknis dan Administrasi.

Pasal 14

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mempunyai tugas :
 - a. Mengkordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari SKPD Lingkungan Pemerintah Kota Serang;
 - b. Menyimpan.....

- b. Menyimpan, Mendokumentasikan, Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. Melakukan *verifikasi* bahan informasi publik;
 - d. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - e. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - f. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi oleh Tim Pertimbangan;
 - g. Membuat laporan pelayanan informasi yang mencakup :
 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.
- (2) PPID melaksanakan fungsi :
- a. Penghimpun informasi publik dari SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Serang;
 - b. Penataan dan Penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, PPID mempunyai wewenang :

- a. Meminta dan memperoleh informasi dari SKPD Di Lingkungan Pemerintah Kota Serang;
- b. Mengkoordinasikan, pengumpulan, pengelolaan, pelayanan, serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional;
- c. Mendelegasikan pemenuhan permintaan informasi kepada PPID Pembantu;
- d. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPD.
- (2) Jabatan PPID - Pembantu melekat kepada jabatan :
 - a. Sekretaris pada SKPD;
 - b. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Dinas di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Serang;
 - c. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Kota Serang;
 - d. Kepala UPT.
- (3) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Pelaksana Pembantu Teknis dan Administrasi.

Pasal 17.....

Pasal 17

- (1) PPID - Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
 - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - e. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - f. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID.
- (2) PPID-Pembantu melaksanakan fungsi :
 - a. Penghimpunan informasi publik pada masing-masing SKPD/ Unit Kerja;
 - b. Penataan dan Penyimpanan informasi publik pada masing-masing SKPD/Unit Kerja.

Pasal 18

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diketahui/ditetujui oleh Kepala SKPD/Unit Kerja, dengan ketentuan :
 - a. Kepala SKPD/Unit Kerja bertanggung jawab penuh terhadap semua proses pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan SKPD masing-masing yang dilaksanakan oleh PPID-Pembantu;
 - b. Kepala SKPD/Unit Kerja menandatangani laporan PPID-Pembantu untuk diserahkan kepada PPID;
 - c. Kepala SKPD/Unit Kerja menandatangani laporan keberatan atas pelayanan informasi dari PPID-Pembantu kepada PPID.
- (2) PPID-Pembantu bersama-sama dengan PPID melaksanakan proses mediasi atau ajudikasi di Komisi Informasi dan proses ajudikasi di Pengadilan apabila terjadi sengketa informasi;
- (3) PPID dan PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 19

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, PPID - Pembantu berkewajiban memberikan laporan kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan, meliputi :

- a. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
- c. Jumlah permohonan informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
- d. Alasan penolakan permohonan informasi publik.

BAB VII
MEKANISME PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Bagian Kesatu
Pemohon
Pasal 20

- (1) Pemohon informasi publik dan dokumentasi meliputi :
 - a. Perseorangan;
 - b. Kelompok Masyarakat;
 - c. Lembaga Swadaya masyarakat;
 - d. Organisasi Masyarakat;
 - e. Partai Politi; atau
 - f. Badan Publik lainnya.
- (2) Persyaratan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Mencantumkan identitas yang jelas;
 - b. Mencantumkan alamat dan nomor telpon yang jelas;
 - c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan ; dan
 - d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

Bagian Kedua
Prosedur Permohonan
Pasal 21

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Serang dapat diakses melalui prosedur permohonan informasi publik;
- (2) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertulis, dengan ketentuan :
 - a. Mengisi formulir permohonan; dan
 - b. Biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sekurang-kurangnya 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.....

- g. Tujuan penggunaan informasi;
- h. Cara memperoleh informasi; dan
- i. Cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 22

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, PPID berkewajiban sebagai berikut :
 - a. Melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan;
 - b. Memberikan nomor pendaftaran permohonan yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (2) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nomor pendaftaran pemohon;
 - 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 pemerintahan daerah 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 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.

Pasal 23

Dalam hal permohonan 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 apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
- c. Memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikhendaki.

Pasal 24.....

Pasal 24

Dalam hal permohonan 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 apabila permohonan informasi ditolak; dan
- d. Pemberian informasi publik tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 25

- (1) PPID wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan;
- (2) PPID wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

Pasal 26

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilaksanakan sesuai alur mekanisme dan format isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Pemberitahuan Tertulis

Pasal 27

- (1) Setiap permohonan informasi publik PPID wajib memberikan jawaban pemberitahuan tertulis;
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan :
 - a. Apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. Memberitahuakan SKPD 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. Penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - e. Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID mengeluarkan surat keterangan sekurang-kurangnya memuat :

a. Nomor.....

- 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.

Bagian Keempat
Pengajuan Keberatan

Pasal 28

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
 - a. Penolakan atas permohonan informasi publik sesuai dengan perundang-undangan;
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala;
 - 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 tayang yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada PPID melalui PPID Pembantu.

Bagian Kelima
Registrasi Keberatan

Pasal 29

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID;
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara 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.....

- f. Alasan pengajuan keberatan;
 - g. Kasus posisi permohonan informasi publik;
 - h. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. Nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan;
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 30

- (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 pemohon Informasi Publik;
 - e. Informasi publik yang diminta;
 - f. Tujuan penggunaan informasi;
 - g. Alasan pengajuan keberatan;
 - h. Keputusan Tim Pertimbangan;
 - i. Hari dan tanggal pemberitahuan tanggapan atas keberatan;
 - j. Nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
 - k. Tanggapan Pemohon informasi.

Pasal 31

- (1) PPID melaporkan inventarisasi informasi yang dikecualikan kepada Tim Pertimbangan untuk dilakukan uji konsekuensi;
- (2) Tim Pertimbangan wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan;
- (3) Tim Pertimbangan yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas peraturan perundang-undang yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan;
- (4) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik;

(5) Dalam....

- (5) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, Tim Pertimbangan dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.

Bagian Keenam
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 32

- (1) Tim Pertimbangan wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja 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 Tim pertimbangan kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

Bagian Ketujuh
Penyelesaian Sengketa

Pasal 33

- (1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa;
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Banten, selambat - lambatnnya 14 (empat belas) hari erja sejak diterimanya keputusan PPID.

Pasal 34

- (1) Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 29, melakukan upaya penyelesaian sengketa melalui media dan/atau adjudikasi non litigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi publik;
- (2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimasud pada ayat (1) paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

BAB VIII
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 35

- (1) Pemerintah Kota Serang menyediakan sarana dan prasarana operasional PPID dan PPID Pembantu;
- (2) Sarana dan Prasarana sebagaimana dimasud meliputi antara lain :
- a. Ruangan yang berfungsi sebagai sekretariat PPID yang merangkap sebagai ruang pelayanan informasi dan dokumentasi;

b. Peralatan.....

- b. Peralatan pengolah data (*editing unit*) linier dan non linier, baik manual maupun digital;
- c. Ruangan dengan teknologi jaringan yang berbasis intra dan internet;
- d. Peralatan digital monitoring media (DMM) baik televisi maupun radio.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 36

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Serang dibebankan kepada Pemohon Informasi.

BAB X
PELAPORAN

Pasal 37

- (1) PPID Pembantu menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana bahan laporan PPID kepada Walikota Serang melalui Sekretaris Daerah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Format-format yang digunakan teknis pelaksanaan informasi publik tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

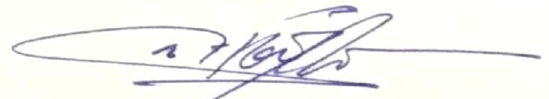
Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

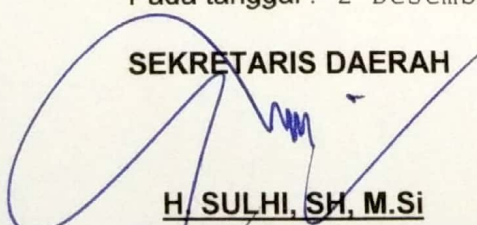
Ditetapkan di Serang
Pada tanggal : 1 Desember 2011

WALIKOTA SERANG


Tb. HAERUL JAMAN

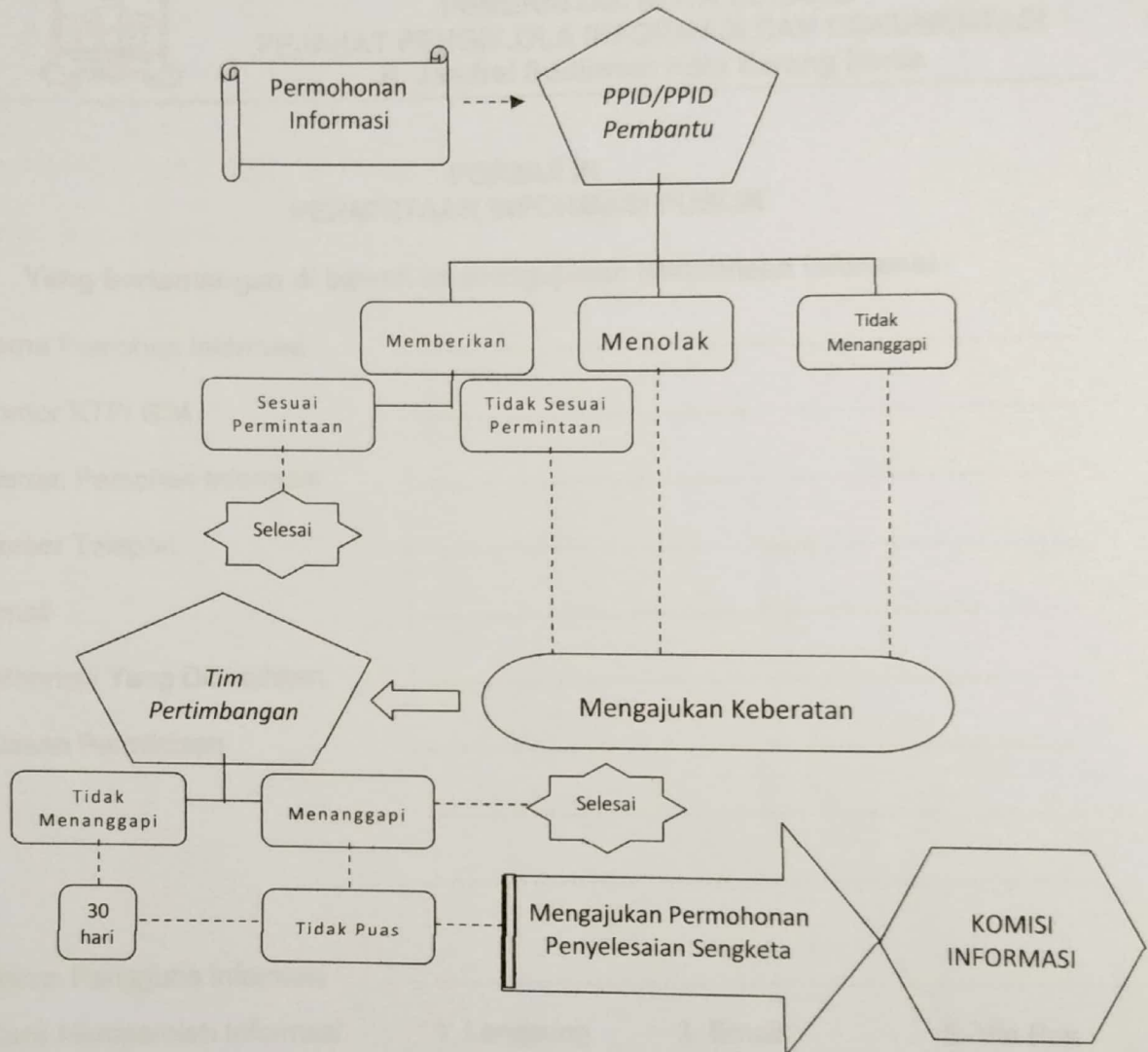
Diundangkan di Serang
Pada tanggal : 2 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH

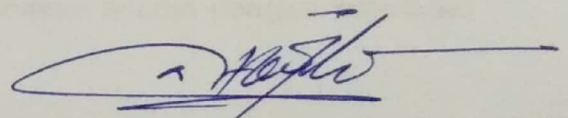

H. SULHI, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19570415 198603 1 011

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2011
NOMOR 24

ALUR MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DAN DOKUMENTASI



WALIKOTA SERANG



Tb. HAERUL JAMAN



PEMERINTAH KOTA SERANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Jendral Sudirman Kota Serang baru

**TANDA BUKTI
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Telah terima Dari Pemohon/ Pengguna Informasi Publik :

Permintaan Informasi :

.....

.....

Serang, 2011
Yang Menerima

D. FORMAT SURAT KETERANGAN PENOLAKAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI



PEMERINTAH KOTA SERANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Jendral Sudirman Kota Serang baru

SURAT KETERANGAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran :

Alamat :

Rincian Informasi yang dimohon :

PPID memutuskan bahwa yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada :

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

.....
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini, maaf Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Tim Pertimbangan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Surat keputusan ini.

Serang, 2011
Pejabat Pengelola informasi dan
Dokumentasi (PPID)/ PPID-
Pembantu

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

