



**WALIKOTA MADIUN**

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**

**NOMOR 20 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.

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 dikecualikan.
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 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 2.

- 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 Badan Publik secara umum maupun 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 perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin 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, kepatutan 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 diberikan 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 dari dalam dan luar negeri ;
  2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelejen, 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 ;

5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas 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 mengungkapkan 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-urat 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 dari persaingan usaha tidak sehat ;
  - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi ;
  - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan ; dan/atau

- e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **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. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu ;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik ;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik ;

- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan ;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi ;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat ;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu ;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan ;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan ;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi ; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **Pasal 12**

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

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya ;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya ;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik ; dan

- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

### **Pasal 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 akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima ;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan 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 menetapkan 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 kehumasan ;
  - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi ;
  - f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi ; dan/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 Konsekuensi Informasi Publik ;
  - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik ; dan
  - e. SOP Fasilitasi 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 DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran II Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Keempat**

#### **RPID**

#### **Pasal 18**

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

### **Bagian Kelima**

#### **SIDP**

#### **Pasal 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. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi :
  1. jumlah keberatan yang diterima ;
  2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya ;
  3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang ; dan
  4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik ;
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik ; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

## **Pasal 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 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Madiun.



**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 dan/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 permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintahan Daerah terkait secara tertulis atau tidak 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 dihitamkan 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**

#### **Pasal 26**

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
  - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (7) ;
  - b. tidak tersediakannya informasi dan diumumkan secara berkala 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. penyampaian 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 bawahannya.

### **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 Madiun Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun, 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

**WALIKOTA MADIUN,**

ttd

**H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.**

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

**SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

**Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19610512 198803 1 010**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN TAHUN 2017  
NOMOR 21/G

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.  
Pembina (IV/a)  
NIP 198212132006042009


**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

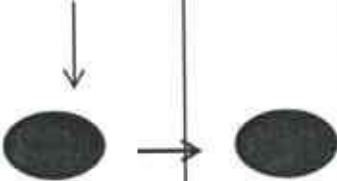



**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

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

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 ; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 ; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 ; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 ; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 ; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017.		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	





No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Lingkungan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Lingkungan Pemerintahan Daerah.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013; 7. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

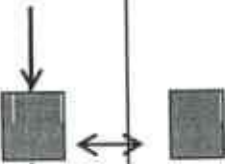

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 14 Tahun 2008;</li> <li>2. UU No 25 Tahun 2009;</li> <li>3. UU No 23 Tahun 2013;</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010;</li> <li>5. Perki No 1 Tahun 2010;</li> <li>6. Perki No 1 Tahun 2013;</li> <li>7. Perki No 1 Tahun 2017.</li> </ol>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.</p>				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>Website</i> resmi Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah	

**B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**





<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 100px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 50px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 Tahun 2008 ; 2. UU 25 Tahun 2009 ; 3. UU 23 Tahun 2013 ; 4. PP 61 Tahun 2010 ; 5. Perki 1 Tahun 2010 ; 6. Perki 1 Tahun 2013 ; 7. Perki 1 Tahun 2017.		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

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 ditetapkan 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 menandatangani tanda bukti penerimaan 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="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 5px; text-align: center; padding: 2px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 5px; text-align: center; padding: 2px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2010; 6. Perki 1 Tahun 2013; 7. Perki 1 Tahun 2017.			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri NIK	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	







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

**D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 80px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU 14 Tahun 2008 ; 2. UU 25 Tahun 2009 ; 3. UU 23 Tahun 2013 ; 4. PP 61 Tahun 2010 ; 5. Perki 1 Tahun 2010 ; 6. Perki 1 Tahun 2013 ; 7. Perki 1 Tahun 2017.			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		



No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.	■ ↓				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID	→	■ →	■ ↓		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	






1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.						(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi						Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
	yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		kepada Pemohon Informasi	

**E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI**

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU 14 Tahun 2008 ; 2. UU 25 Tahun 2009 ; 3. UU 23 Tahun 2013 ; 4. PP 61 Tahun 2010 ; 5. Perki 1 Tahun 2010 ; 6. Perki 1 Tahun 2013 ; 7. Perki 1 Tahun 2017.			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengketa-kan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kota Madiun sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.  
Pembina (IV/a)  
NIP 198212132006042009

**WAKIL WALIKOTA MADIUN,**

ttd

**H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.**



LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA MADIUN  
NOMOR : 20 TAHUN 2017  
TANGGAL : 27 September 2017

### FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,



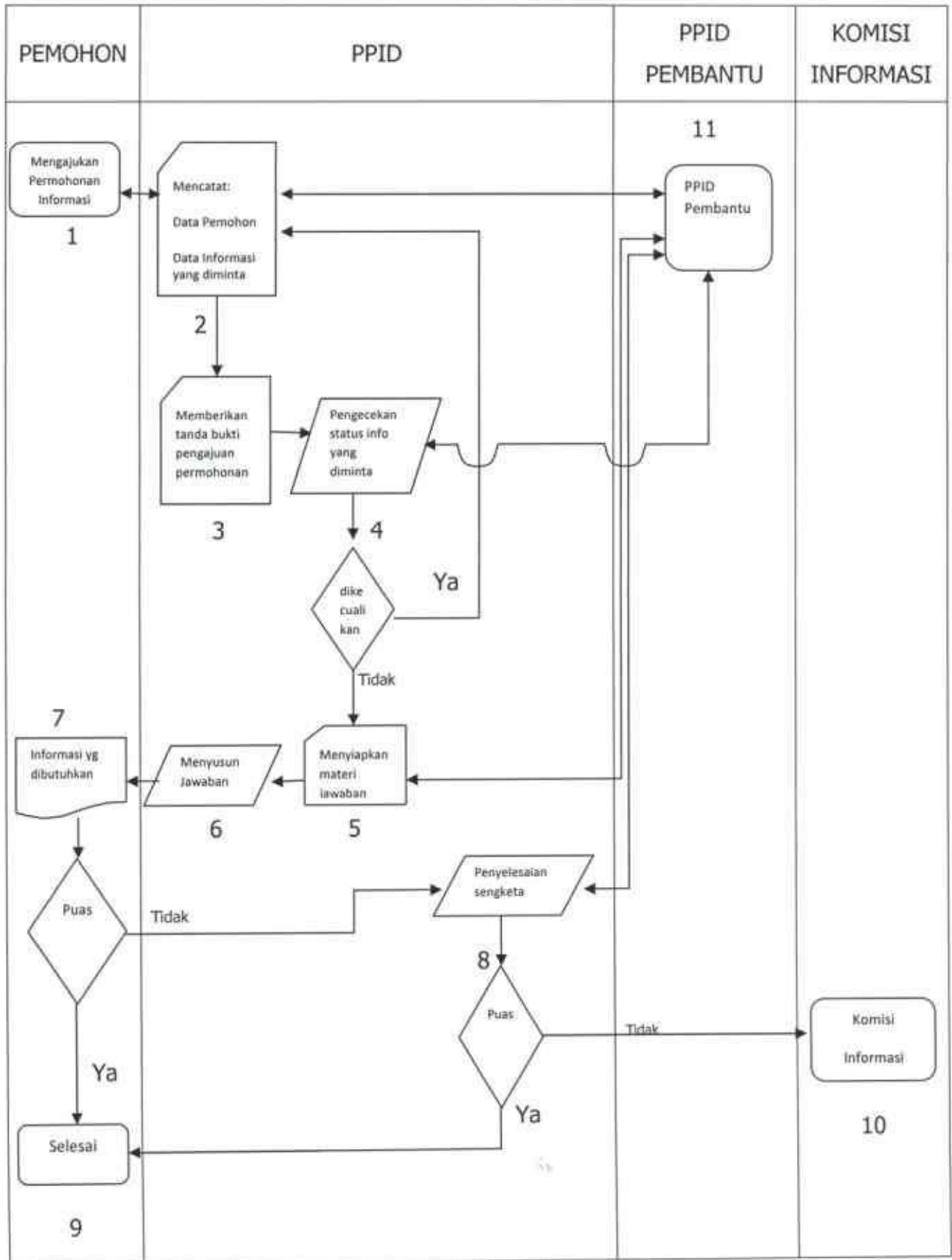
Ika Puspitaria, S.H., M.M.  
Pembina (IV/a)  
NIP 198212132006042009

**WALIKOTA MADIUN,**

ttd

**H. SUGENG RISMIYANTO, 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 mengajukan 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 dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mengembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
5. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi menyiapkan materi jawaban.
6. Berdasarkan bahan/ data dari Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima.
7. Sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon.
8. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID sehingga terjadi sengketa informasi. Dalam hal terjadi sengketa, Bidang Bidang Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa.
9. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai.
10. Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi.
11. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang-bidang dalam struktur PPID akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID Pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

## 2. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]
<b>FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI</b> No. Pendaftaran (diisi petugas)* : .....	
<b>Nama</b>	.....
<b>Alamat Pekerjaan</b>	.....
<b>Nomor Telepon/E-mail</b>	.....
<b>Rincian Informasi yang dibutuhkan</b> (tambahkan kertas bila perlu)	..... ..... .....
<b>Cara Memperoleh Informasi**</b>	: 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat*** 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi
<b>Cara Mendapatkan Salinan Informasi**</b>	: 1. <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung 2. <input type="checkbox"/> Kurir 3. <input type="checkbox"/> Pos 4. <input type="checkbox"/> Faksimili 5. <input type="checkbox"/> E-mail
.....(tempat), ..... (tanggal/bulan/tahun)	
<b>Petugas Pelayanan Informasi</b> (Penerima Permohonan)	<b>Pemohon Informasi</b>
{.....} Nama dan Tanda Tangan	{.....} Nama dan Tanda Tangan
<b>Keterangan:</b> * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (V) *** Coret yang tidak perlu	

Di Balik Formulir Permohonan Informasi Dicitak informasi berikut:

### Hak-hak Pemohon Informasi

#### Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)  
.....  
.....
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

### 3. BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK\*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan	Pemberitahuan Tertulis			Pemberian Informasi	Biaya	Cara		
								Ya	Tidak												

**KETERANGAN:**

- : : Nomor
- : : Tanggal
- : : Nama
- : : Alamat
- : : Nomor Kontak
- : : Pekerjaan
- : : Informasi Yang Diminta
- : : Tujuan Penggunaan Informasi
- : : Status Informasi
- : : Bentuk Informasi Yang Dikuasai
- : : Jenis Permohonan
- : : Keputusan
- : : Alasan Penolakan
- : : Hari dan Tanggal
- : : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- : : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- : : diisi tentang nama pemohon.
- : : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- : : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- : : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- : : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- : : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- : : diisi dengan memberikan tanda (V). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- : : diisi dengan memberikan tanda (V).
- : : diisi dengan memberikan tanda (V).
- : : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- : : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPTD.
- : : Diisi tentang:
  - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
  - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

Biaya & Cara Pembayaran :

Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

**4. FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">                 logo                   badan publik             </div>	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]  <p style="text-align: center;"><b>PEMBERITAHUAN TERTULIS</b></p>									
Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun .... dengan nomor pendaftaran* ...., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:										
<b>Nama</b>	: .....									
<b>Alamat</b>	: .....									
<b>No. Telp/Email</b>	: .....									
Pemberitahuan sebagai berikut: <b>A. Informasi Dapat Diberikan</b>										
<b>No.</b>	<b>Hal-hal terkait Informasi Publik</b>	<b>Keterangan</b>								
1.	Penguasaan Informasi Publik**	•• Kami •• Badan Publik lain, yaitu ...								
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	•• <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). •• <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.								
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 2px;">•• Penyalinan</td> <td style="padding: 2px;">Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">•• Pengiriman</td> <td style="padding: 2px;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">•• Lain-lain</td> <td style="padding: 2px;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px; text-align: center;">Jumlah</td> <td style="padding: 2px;">Rp. ....</td> </tr> </table>	•• Penyalinan	Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp.....	•• Pengiriman	Rp.....	•• Lain-lain	Rp.....	Jumlah	Rp. ....
•• Penyalinan	Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp.....									
•• Pengiriman	Rp.....									
•• Lain-lain	Rp.....									
Jumlah	Rp. ....									
4.	Waktu penyediaan	..... hari								
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu) ..... .....									
<b>B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diminta belum dikuasai</li> <li>• Informasi yang diminta belum didokumentasikan</li> </ul> Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....*****  .....(tempat), ..... (tanggal/bulan/tahun)										
<b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</b>  (.....) Nama &Tanda Tangan										
<b>Keterangan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.</li> <li>** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).</li> <li>*** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) Sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.</li> <li>**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.</li> <li>***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.</li> </ul>										

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

logo badan publik	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]
<b>SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN</b>	
	No. Pendaftaran:* .....
<b>Nama</b>	: .....
<b>Alamat</b>	: .....
	.....
	.....
<b>No. Telp/Email</b>	: .....
	.....
<b>Rincian Informasi yang dibutuhkan :</b>	.....
	.....
	.....
<b>PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:</b>	
<b>INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b>	
<b>Pengecualian Informasi didasarkan : pada alasan</b>	Pasal 17 huruf ..... UU KIP. **  Pasal ... Undang-Undang ....***
Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut: ..... ..... .....	
<b>Dengan demikian menyatakan bahwa:</b>	
<b>PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK</b>	
Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.	
[.....(Tempat), .....(tanggal, bulan, dan tahun) ****]	
<b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</b>	
(.....) Nama & Tandatangan	
<b>Keterangan:</b> *Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik. **Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP. *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya). ****Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.	



## 6. FORMAT FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: auto;">Logo Badan  Publik</div>	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]								
<b>PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI</b>									
<b>A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN</b>									
Nomor Registrasi Keberatan	: ..... (diisi petugas)*								
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	: .....								
Tujuan Penggunaan Informasi	: .....								
<b>Identitas Pemohon</b>									
Nama	: .....								
Alamat	: .....								
Pekerjaan	: .....								
Nomor Telepon	: .....								
<b>Identitas Kuasa Pemohon **</b>									
Nama	: .....								
Alamat	: .....								
Nomor Telepon	: .....								
<b>B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***</b>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="height: 20px;"> </td></tr></table>									<ul style="list-style-type: none"><li>a. Permohonan Informasi di tolak.</li><li>b. Informasi berkala tidak disediakan</li><li>c. Permintaan informasi tidak ditanggapi</li><li>d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta</li><li>e. Permintaan informasi tidak dipenuhi</li><li>f. Biaya yang dikenakan tidak wajar</li><li>g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan</li></ul>
<b>C. KASUS POSISI</b> (tambahkan kertas bila perlu)									
<b>D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :</b> [tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]****									
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.									
.....(tempat), .....[tanggal], [bulan], [tahun] *****									
<p>Mengetahui, ***** <b>Petugas Informasi</b> <b>(Penerima Keberatan)</b></p> <p>(.....) Nama &amp; Tanda Tangan</p>	<p><b>Pengaju Keberatan</b></p> <p>(.....) Nama &amp; Tanda Tangan</p>								
<b>KETERANGAN</b>									
*	Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan								
**	Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.								
***	Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan								
****	Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP								
*****	Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.								
*****	Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.								

**7. REGISTER KEBERATAN\***

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

- Keterangan:**
- No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
  - Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
  - Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
  - Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
  - Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
  - Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
  - No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
  - Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
  - Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
  - Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
    - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
    - b. Tidak tersedianya informasi berkala
    - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
    - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
    - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
    - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
    - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
  - Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
  - Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
  - Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
  - Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

Salinan sesuai dengan aslinya  
 a.n. Sekretaris Daerah,  
 u.b.  
 Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitarja, S.H., M.M.  
 Pembina (IV/a)  
 NIP 198212132006042009

**WALIKOTA MADIUN,**

ttd

**H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.**