

**WALIKOTA MADIUN**  
**SALINAN**  
**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**  
**NOMOR 21 TAHUN 2014**  
**TENTANG**  
**TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**WALIKOTA MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi ;
  - b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun ;
  - c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu mengatur tata kerja pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun ;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 ;
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 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah ;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 01 Tahun 2010 ;
11. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik ;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. 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 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.
2. Walikota adalah Walikota Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
4. 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 Badan Publik.
5. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung Pejabat yang bersangkutan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
7. Bagian Humas dan Protokol adalah Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Madiun.
8. Kepala Bagian Humas dan Protokol adalah Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Madiun.
9. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.

10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
11. 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.
12. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## **BAB II**

### **KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK**

#### **Bagian Pertama**

#### **Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala**

##### **Pasal 2**

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, sekurang-kurangnya terdiri atas :
  - 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 ;
    2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja.
  - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup SKPD, terdiri atas :
    1. nama program dan kegiatan ;

2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat kantor ;
  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. informasi tentang penerimaan calon pegawai ;
  7. informasi tentang penerimaan calon peserta didik.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD ;
- d. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri atas :
1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima ;
  2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik ;
  3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
  4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- e. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik, terdiri atas :
1. daftar rancangan peraturan perundang-undangan daerah, yang sedang dalam proses pembuatan ;
  2. daftar peraturan perundang-undangan daerah yang telah diundangkan.
- f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, tata cara pengajuan keberatan, serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik ;
- g. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan ;
- h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

**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 dan kejadian luar biasa ;
  - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan ;
  - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror ;
  - d. informasi tentang jenis, persebaran dan wilayah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular ;
  - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat ; atau
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.
- (3) 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. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi ;
  - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang ;
  - g. 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 atas :
- a. Daftar Informasi Publik, 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, sekurang-kurangnya terdiri atas :
    1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut ;
    2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut ;
    3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut ;
    4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut ;
    5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut ;
    6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
  - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 ;
  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. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan oleh Badan Publik ;
  - h. data perbendaharaan atau inventaris ;
  - i. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik ;
  - j. 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 serta laporan penggunaannya ;
  - k. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya ;
  - l. Informasi Publik 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 ;
  - m. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Bentuk Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**Bagian Keempat**  
**Informasi yang Dikecualikan**  
**Pasal 5**

- (1) Informasi publik yang dikecualikan tidak dapat diberikan kepada pemohon informasi publik.



- (2) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. informasi yang dapat membahayakan negara ;
  - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari 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.

### **BAB III**

#### **AKSES INFORMASI PUBLIK**

##### **Pasal 6**

- (1) Informasi Publik di lingkungan Badan Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Badan Publik bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik di lingkungan Badan Publik dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (4) Untuk mempermudah layanan informasi publik dimaksud pada ayat (2), Badan Publik membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah dalam bentuk website.
- (5) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Badan Publik bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (6) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan setelah pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

**BAB IV**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**Pasal 7**

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Publik ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID di lingkungan Badan Publik ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**Pasal 8**

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), adalah Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan SKPD dan/atau Pejabat Fungsional.

**Pasal 9**

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu ;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik ;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik ;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan ;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi ; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

### **Pasal 10**

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 , PPID berwenang :

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya ;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya ;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik ;
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi ; dan
- f. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

### **Pasal 11**

PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) mempunyai tugas :

- a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya ;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan ;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima ;
- e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup SKPD masing-masing menjadi bahan informasi publik.

## **Pasal 12**

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

- a. mengusulkan uji kompetensi Informasi Publik yang dikecualikan pada SKPD masing-masing ;
- b. menetapkan klasifikasi informasi publik di SKPD masing-masing.

## **BAB V**

### **PEMOHON INFORMASI PUBLIK**

#### **Pasal 13**

Pemohon informasi publik meliputi:

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

#### **Pasal 14**

Setiap pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, wajib memenuhi persyaratan :

- a. mencantumkan identitas yang jelas ;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas ;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi publik yang dibutuhkan ; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi publik.

## **BAB VI**

### **PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

#### **Pasal 15**

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

### **Pasal 16**

- (1) Permohonan Informasi Publik diajukan kepada PPID.
- (2) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh PPID.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik setelah permohonan Informasi Publik di registrasi ;
  - b. nama ;
  - c. alamat ;
  - d. pekerjaan ;
  - e. nomor telepon/e-mail ;
  - f. rincian informasi yang dibutuhkan ;
  - g. tujuan penggunaan informasi ;
  - h. cara memperoleh informasi ; dan
  - i. cara mendapatkan salinan informasi.
- (6) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 17**

- (1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.

- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
- (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (7) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. nomor pendaftaran permohonan ;
  - b. tanggal permohonan ;
  - c. nama Pemohon Informasi Publik ;
  - d. alamat ;
  - e. pekerjaan ;
  - f. nomor kontak ;
  - g. Informasi Publik yang diminta ;
  - h. tujuan penggunaan informasi ;
  - i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan ;
  - j. format informasi yang dikuasai ;
  - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi ;
  - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain ;
  - m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
  - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi ; dan

- o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.
- (8) Bentuk register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 18**

- (1) Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
- a. memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik 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 dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan :
- a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon ;
  - b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan ;
  - c. Pemberian alasan tertulis apabila permohonan informasi ditolak ; dan
  - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu dalam melengkapi persyaratan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- (4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercatat dalam register permohonan.

## Pasal 19

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
  - a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak ;
  - b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya ;
  - c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya ;
  - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia ;
  - e. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon ;
  - f. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada ; dan
  - g. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.
- (4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis atas Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi Publik.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis berupa surat Penolakan Permohonan Informasi.
- (6) Surat Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5), sekurang-kurangnya memuat :
  - a. nomor pendaftaran ;
  - b. nama ;
  - c. alamat ;
  - d. pekerjaan ;



- e. nomor telepon/email ;
  - f. informasi yang dibutuhkan ;
  - g. pengecualian dan penolakan informasi ;
  - h. alasan pengecualian ; dan
  - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (9) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (11) Bentuk pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (12) Bentuk penolakan permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

## **BAB VII**

### **TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN**

#### **Pasal 20**

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
- a. penolakan atas permohonan Informasi Publik ;
  - 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. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Atasan PPID.
  - (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain.

### **Pasal 21**

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan ;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik ;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik ;
  - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan ;
  - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada ;
  - f. alasan pengajuan keberatan ;
  - 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) Bentuk formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
- (6) Bentuk formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

## **Pasal 22**

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Buku Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan ;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik ;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan ;
  - d. Informasi Publik yang diminta ;
  - e. tujuan penggunaan informasi ;
  - f. alasan pengajuan keberatan ;
  - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas ;
  - h. nama dan posisi Atasan PPID ;
  - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan ;
  - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan ;
  - k. keputusan atas keberatan; dan
  - l. keberatan Pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.
- (3) Bentuk buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

## **Pasal 23**

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk surat tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.

- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
- a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan ;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan ;
  - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan ;
  - d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima ; dan
  - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d paling lambat 5 (lima) hari kerja.

#### **Pasal 24**

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan atasan PPID dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya surat tanggapan atasan PPID.

#### **Pasal 25**

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila:

- a. Pemohon informasi publik tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID; atau
- b. Pemohon informasi publik tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID.

#### **Pasal 26**

Bentuk alur prosedur layanan Informasi Publik dan Tata cara pelayanan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 25, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 27**

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 21 Agustus 2014

**WALIKOTA MADIUN,**  
**ttd**  
**H. BAMBANG IRIANTO, SH, MM.**

Diundangkan di **MADIUN**  
pada tanggal 21 Agustus 2014

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

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2014 NOMOR 21/G

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



**BUDI WIBOWO, SH**  
**Penata Tingkat I**  
**NIP. 19750117 199602 1 001**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN  
NOMOR : 21 TAHUN 2014  
TANGGAL : 21 Agustus 2014

---

**1. Bentuk Daftar Informasi Publik**

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

<b>No.</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat/ SKPD yang menguasai Informasi</b>	<b>Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang tersedia</b>	<b>Jangka Waktu Penyimpanan atau retensi arsip</b>

## 2. Formulir Permohonan Informasi Publik

### **FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor :

NIK Pemohon Informasi :  
Nama Pemohon Informasi :  
Alamat Pemohon Informasi :  
No. Telepon/email Pemohon Informasi :  
Informasi yang dibutuhkan :  
Tujuan Permohonan Informasi :  
Cara Memperoleh Informasi : 1. Langsung 2. Pos 3. Fax 4. E-mail  
Bentuk Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam  
Informasi yang saya peroleh akan saya gunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Madiun,  
Pemohon Informasi

**Di Balik Formulir Permohonan Informasi Dicetak 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-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan atau Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang; (b) Badan Publik juga tidak dapat memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. Pemohon Informasi mendapatkan **pemberitahuan tertulis** paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh PPID. PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan paling lambat **7 (tujuh) hari kerja** berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis, dalam hal informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- III. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan PPID**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu paling lambat **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi paling lambat **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- IV. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan tanggapan atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam waktu paling lambat 14 ( empat belas ) hari kerja, setelah diterimanya tanggapan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.







## 5. Bentuk Surat Penolakan Permohonan Informasi

### **SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

Nomor :

NIK Pemohon Informasi :

Nama Pemohon Informasi :

Alamat Pemohon Informasi :

No. Telepon/email Pemohon Informasi :

Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

<b>INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b>
------------------------------------

Pengecualian didasarkan pada :

Berdasarkan regulasi diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekwensi sebagai berikut :

Dengan demikian menyatakan bahwa :

<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 ini.

Madiun,  
Kepala SKPD  
selaku PPID

## 6. Bentuk Formulir Keberatan atas Permohonan Informasi

### **PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

#### **A. INFORMASI PEMOHON KEBERATAN**

Nomor Register ( diisi petugas ) :

Nomor Permohonan :

Informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

NIK :

Nama :

Alamat :

No telepon / e-mail :

Identitas Kuasa Pemohon\*\*

NIK :

Nama :

Alamat :

No telepon / e-mail :

#### **B. ALASAN PENGAJUAN PERMOHONAN KEBERATAN**

- A. Permohonan Informasi ditolak
- B. Informasi berkala tidak disediakan
- C. Permintaan Informasi tiddak ditanggapi
- D. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta

- E. Permintaan Informasi tidak dipenuhi
- F. Informasi yang disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

**C. KASUS POLISI** ( tambah kertas bila perlu )

**D. HARI / TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :**

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapan Saudara disampaikan terima kasih.

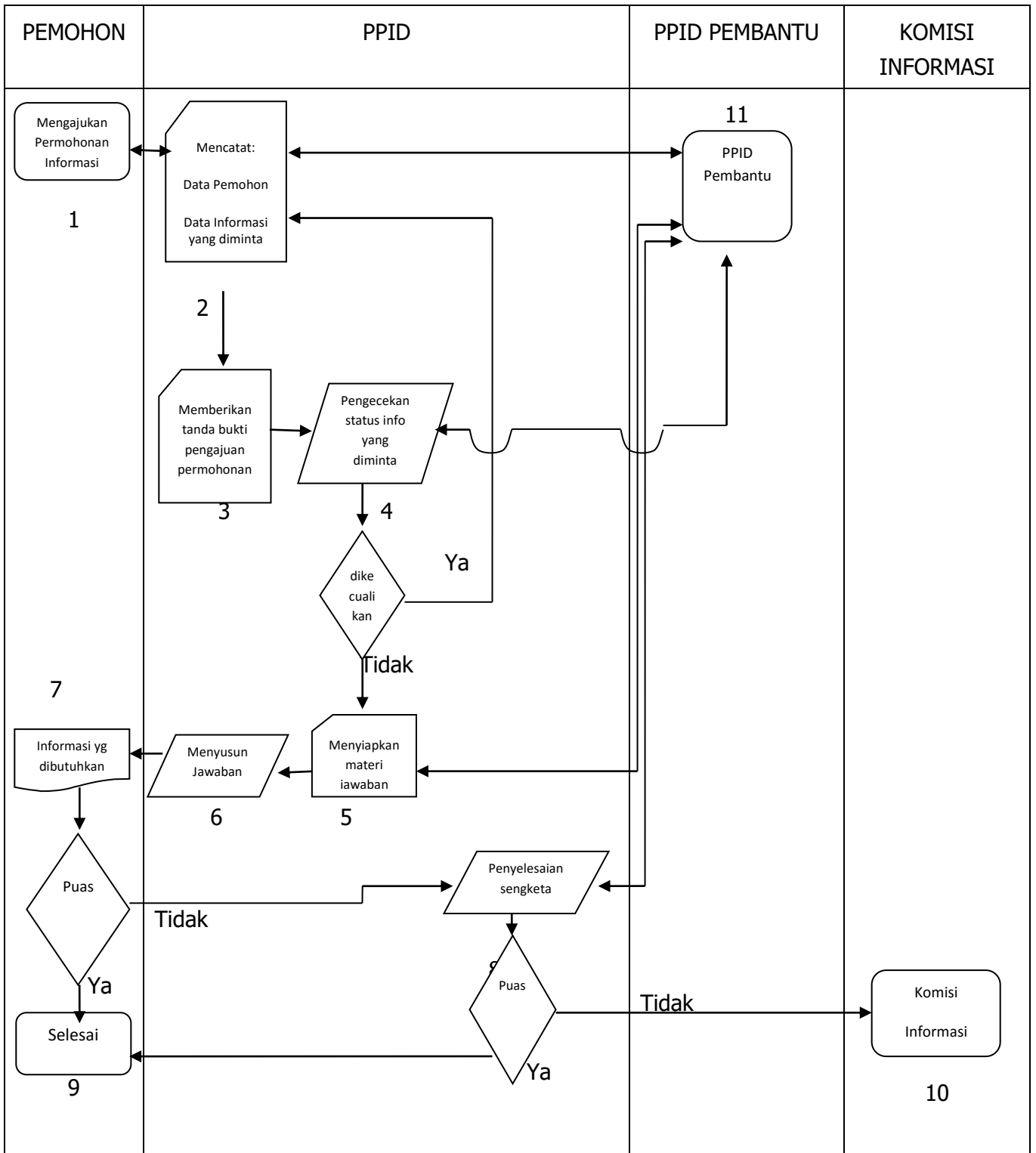
Madiun,

Mengetahui  
Petugas Penerima Keberatan

Pemohon Keberatan



### 8. Bagan Alur Informasi Publik



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



BUDI WIBOWO, SH  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19750117 199602 1 001

**WALIKOTA MADIUN,**  
 ttd  
**H. BAMBANG IRIANTO, SH, MM.**