



WALIKOTA BLITAR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 26 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 26 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kota Blitar serta dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terbuka, perlu menyusun pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Blitar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar ;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Tengah/Barat ;

2. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Depan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3789) ;

3. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821) ;

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang baik dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

5. Undang – Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874);
6. Undang – Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
7. Undang – Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);
8. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844) ;
9. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846) ;
10. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038) ;
11. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3660);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4027);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149) ;
17. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
18. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
19. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
20. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kota Blitar ;

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar dan Standar Tata Naskah Dinas PPID sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan ini sebagai bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman dan standar tata naskah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dijadikan sebagai acuan dan wajib dilaksanakan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar dalam pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Blitar

pada tanggal 11 Mei 2012

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Blitar

pada tanggal 11 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Ichwanto

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2012 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum


Hardiyanto

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Di era globalisasi informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) pada tanggal 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Jawa Timur. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik di mana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Pemerintah Kota Blitar sebagai Badan Publik dalam mengimplementasikan UU KIP, menindaklanjuti dengan menetapkan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 4 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kota Blitar. Dalam Peraturan Daerah dimaksud disebutkan di mana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, Pemerintah Kota Blitar menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Blitar. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan implementasi Undang-Undang dan Peraturan Daerah tentang KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik di Kota Blitar terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Blitar dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pengumpulan, penyediaan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

2. Tujuan

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah mampu mengumpulkan, menyediakan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- b. Satuan Kerja Perangkat Daerah mampu mengumpulkan, menyediakan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai pengumpulan, penyediaan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelayanan informasi publik dan pelaporan di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

D. PENGERTIAN

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. 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 atau non elektronik.
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Blitar yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kota

Blitar lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

4. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Blitar dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
5. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Blitar.
6. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
7. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kota Blitar kepada masyarakat pemohon / pengguna informasi.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, penyediaan, pendokumentasian, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Blitar guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi PPID.
10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Blitar ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi sebagai berikut :

A. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

1. Kriteria PPID:

- a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
- b. PPID diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

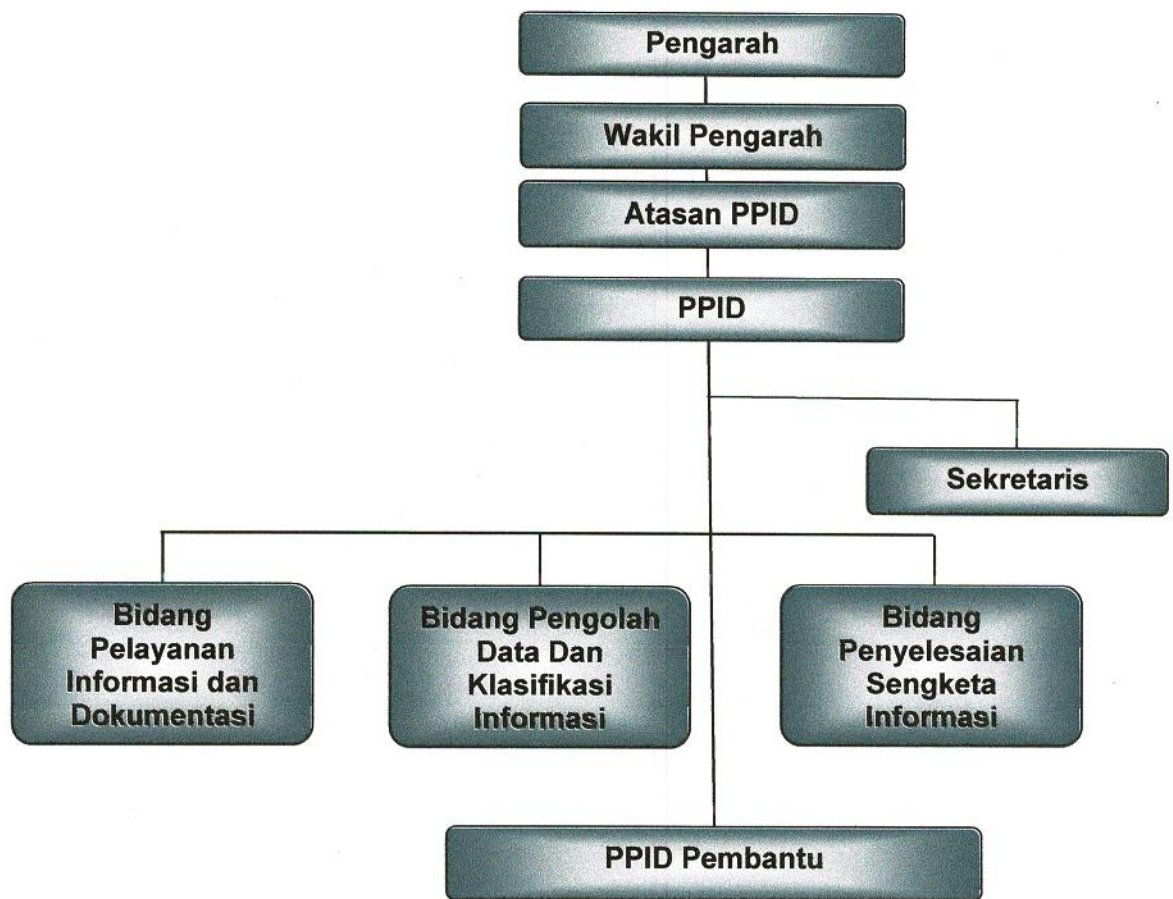
2. Kedudukan dan Penunjukan PPID:

- a. PPID berkedudukan di Kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Pariwisata Daerah Kota Blitar.
- b. PPID adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Pariwisata Daerah Kota Blitar.
- c. PPID bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya.
- d. Penunjukan PPID ditetapkan melalui Keputusan Walikota Blitar.

3. Susunan Organisasi PPID, terdiri dari:

- a. Pengarah
- b. Wakil Pengarah
- c. Atasan PPID
- d. PPID
- e. Sekretaris
- f. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
- g. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi
- h. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
- i. PPID Pembantu

Bagan Organisasi PPID



4. Tugas, Fungsi dan Wewenang PPID

- a. Tugas PPID yaitu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
- b. Fungsi PPID yaitu:
 - 1) Penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Blitar;
 - 2) Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Blitar ;
 - 3) Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
 - 4) Advokasi sengketa informasi.
- c. Wewenang PPID yaitu:
 - 1) Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;

- 3) Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- 4) Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses publik;
- 5) Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan informasi untuk kebutuhan organisasi.

5. Tugas dan Fungsi Sekretaris

- a. Tugas Sekretaris adalah merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu /SKPD.
- b. Fungsi Sekretaris yaitu
 - 1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi
 - 2) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang
 - 3) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
 - 4) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi
 - 5) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online.
 - 6) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi
 - 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi

6. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

- a. Tugas Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yaitu mendokumentasikan, menyediakan dan atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
- b. Fungsi Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yaitu:
 - 1) Pelaksanaan perencanaan program di bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
 - 2) Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi
 - 3) Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik.
 - 4) Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi

- 5) Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik
- 6) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

7. Tugas dan Fungsi Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi

- a. Tugas Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi, yaitu mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
- b. Fungsi Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi, yaitu:
 - 1) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi
 - 2) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik
 - 3) Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.
 - 4) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

8. Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

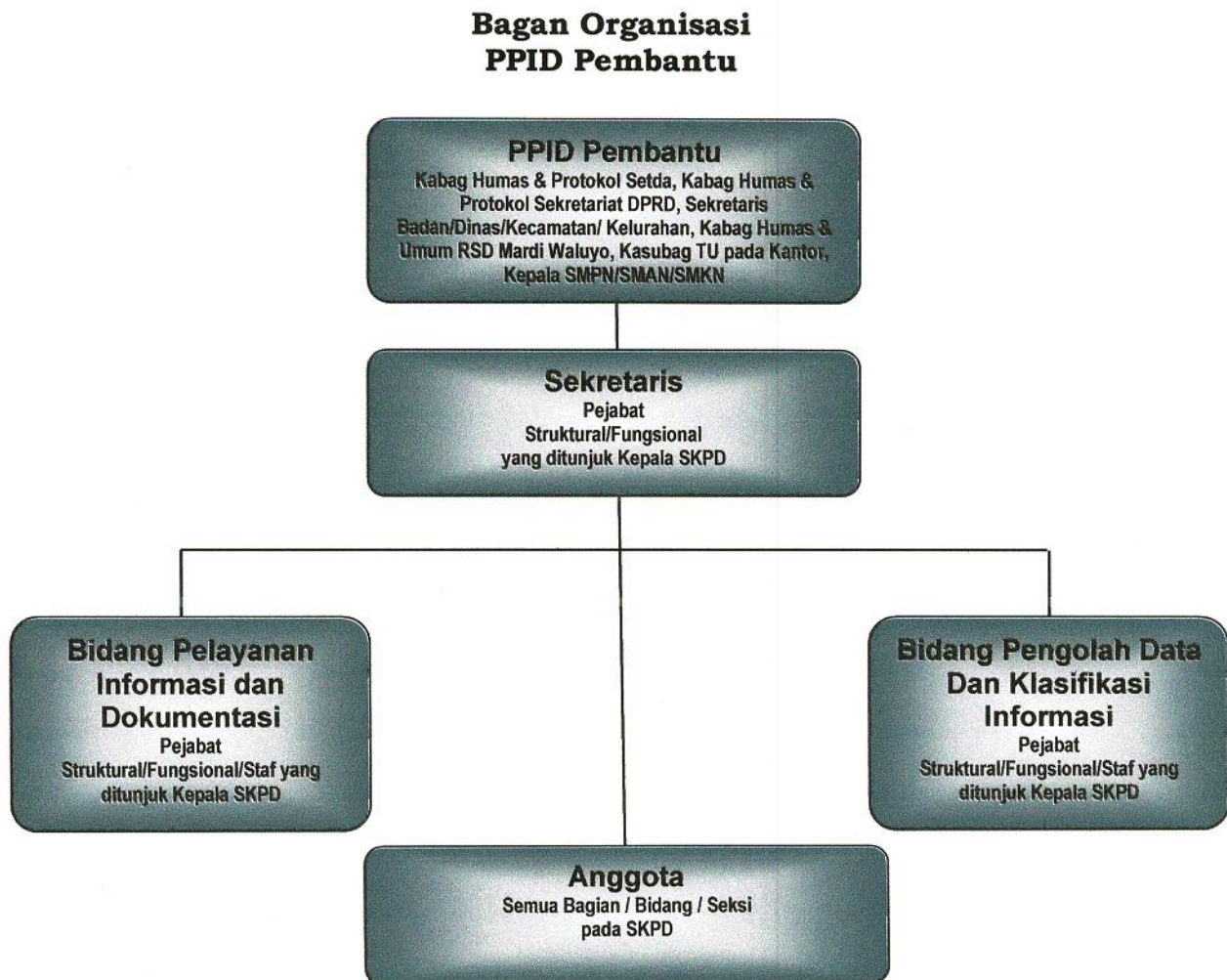
- a. Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
- b. Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu:
 - 1) Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
 - 2) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi
 - 3) Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.
 - 4) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

B. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

1. Kriteria PPID Pembantu:

- a. PPID Pembantu merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Satuan Kerjanya kepada PPID.
- b. PPID Pembantu memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

2. Susunan Organisasi PPID Pembantu, terdiri dari:
 - a. PPID Pembantu
 - b. Sekretaris
 - c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
 - d. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi
 - e. Anggota



3. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu
 - a. Tugas PPID Pembantu yaitu membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
 - b. Fungsi PPID Pembantu yaitu:
 - 1) Pengumpulan data dan informasi publik di Satuan Kerjanya;
 - 2) Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di Satuan Kerjanya;
 - 3) Pelayanan informasi publik dan dokumentasi kepada PPID.
4. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu:
 - a. PPID Pembantu berkedudukan di Satuan Kerja masing-masing.
 - b. PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

BAB III

PEDOMAN OPERASIONAL

A. AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1. Setiap informasi bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
2. Setiap informasi publik harus dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
3. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

B. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Blitar dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

C. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

1. Klasifikasi Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar meliputi:
 - a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

- b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta
 - c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat
 - d. Informasi yang dikecualikan
2. Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Walikota tentang Klasifikasi Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

D. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Blitar guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:
Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi:
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
4. Kodefikasi Informasi:
 - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
 - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

E. PELAYANAN INFORMASI

1. Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:
 - a. perseorangan
 - b. kelompok masyarakat
 - c. lembaga swadaya masyarakat
 - d. organisasi masyarakat
 - e. partai politik
 - f. badan publik lainnya.

2. Operasional pelayanan informasi

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *front office* dan *back office* yang baik yaitu:

a. Front Office meliputi:

- 1) Desk layanan langsung
- 2) Desk layanan via media

b. Back Office meliputi:

- 1) Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
- 2) Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
- 3) Bidang penyelesaian sengketa informasi

3. Waktu pelayanan informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi Publik di Sekretariat PPID yang berada di Dinas Komunikasi Informatika dan Pariwisata Daerah Kota Blitar.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat, dengan rincian sebagai berikut:

a. Senin – Kamis : 08.00 s/d 14.30 WIB

b. Jumat : 08.00 s/d 13.30 WIB

Istirahat : 11.00 s/d 13.00 WIB

4. Mekanisme Pelayanan Informasi

- a. Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media online dan cetak;
- b. Dalam hal permohonan informasi, pemohon mengisi formulir permohonan;
- c. Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan huruf sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
 - 2) nama (sesuai KTP);
 - 3) alamat;
 - 4) nomor telepon/e-mail;
 - 5) rincian informasi yang dibutuhkan;
 - 6) maksud dan tujuan penggunaan informasi;
 - 7) cara memperoleh informasi; dan
 - 8) cara mendapatkan salinan informasi.

- d. Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf c) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- e. Layanan informasi secara langsung sebagaimana dimaksud dalam huruf a, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon informasi.
 - 2) Petugas mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
 - 3) Petugas memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik
 - 4) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 - 5) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permohonan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - 6) Petugas memenuhi permohonan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - 7) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- f. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak sebagaimana dimaksud dalam huruf a, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Kota Blitar dan media cetak yang tersedia.
- g. Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik, petugas wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- h. 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, petugas wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- i. Nomor pendaftaran sebagaimana pada huruf h dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik huruf e angka 2) sekurang-kurangnya memuat:

- 1) nomor pendaftaran permohonan;
 - 2) tanggal permohonan;
 - 3) nama Pemohon Informasi Publik;
 - 4) alamat;
 - 5) pekerjaan;
 - 6) nomor kontak;
 - 7) informasi publik yang diminta;
 - 8) tujuan penggunaan informasi;
 - 9) status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah atau telah didokumentasikan;
 - 10) format informasi yang dikuasai;
 - 11) jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - 12) keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
 - 13) alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
 - 14) hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
- j. Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf i tercantum pada Lampiran II huruf B dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

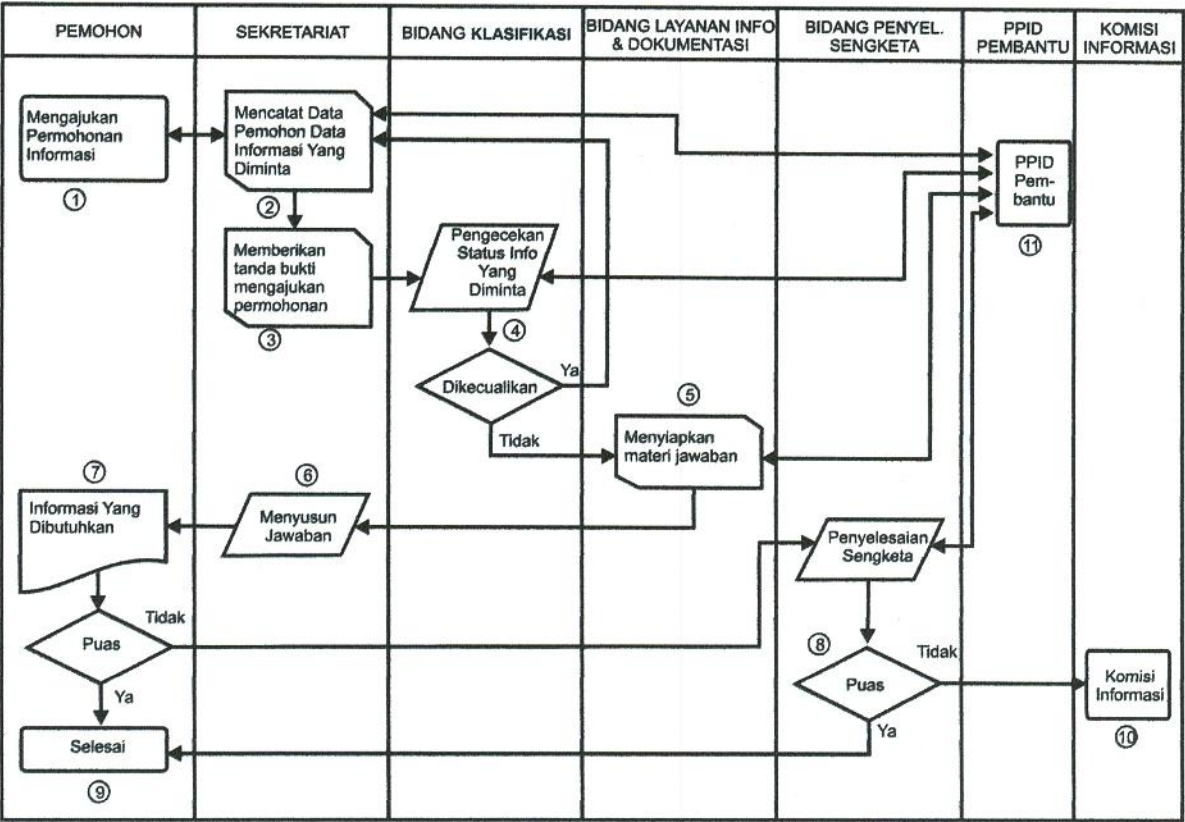
5. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID.
- c. PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Pemerintah Daerah atas setiap permohonan Informasi Publik.
- d. Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf c diatas berisikan:
 - 1) apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - 2) memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;

- 3) menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
 - 4) bentuk informasi publik yang tersedia;
 - 5) waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang dimohon;
 - 6) penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - 7) penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- e. Dalam hal informasi publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan informasi publik yang dimohon kepada pemohon informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- f. Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sekurang-kurangnya memuat:
- 1) nomor pendaftaran;
 - 2) nama;
 - 3) alamat;
 - 4) pekerjaan;
 - 5) nomor telepon/email;
 - 6) informasi yang dibutuhkan;
 - 7) keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - 8) alasan pengecualian; dan
 - 9) konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi.
- g. Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- h. 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.
- i. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf h diatas, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.

- j. Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf e diatas tercantum dalam Lampiran II huruf C dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- k. Format Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada huruf f diatas terdapat pada Lampiran II huruf D dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

6. Alur Kerja PPID Kota Blitar



Keterangan Alur Kerja PPID Kota Blitar

- 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 Klarifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka Bidang Klarifikasi mengembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali

kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Layanan Dokumentasi Informasi.

- 5) Bidang Layanan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban.
- 6) Berdasarkan bahan/data dari Bidang Layanan Dokumentasi Informasi, 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 Penyelesaian Sengketa 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 Penyelesaian Sengketa dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Provinsi.
- 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.

E. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

1. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:

- a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;

- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 5 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. Pengajuan Keberatan
- a. Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - 1) penolakan atas permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud ketentuan perundang-undangan;
 - 2) tidak disediakannya informasi berkala ;
 - 3) tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - 4) permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - 5) tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - 6) pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - 7) penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
 - b. Tata Cara Pengajuan Keberatan
 - 1) Pengajuan keberatan sebagaimana ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
 - 2) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
 - 3) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
 - 4) Formulir keberatan sekurang-kurangnya memuat:
 - a) nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b) nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c) tujuan penggunaan informasi publik;
 - d) identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - e) identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f) alasan pengajuan keberatan ;

- 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.
- 5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 3) adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II huruf E dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

c. Registrasi Keberatan

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

d. Tanggapan Atas Keberatan

- 1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- 2) Keputusan Tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 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;
- 3) PPID melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
 - 4) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Publik atau lembaga lain sesuai peraturan perundangundangan di bidang informasi publik selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.
 - 5) Format Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 2) adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II huruf G dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV PELAPORAN

1. PPID memberikan laporan rutin tahunan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
2. Laporan rutin tahunan, disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
3. PPID Pembantu memberikan laporan rutin tahunan tentang pelaksanaan tugasnya kepada atasan PPID Pembantu.
4. Laporan rutin tahunan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi;
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi, sesuai Pedoman ini, yang meliputi:
 - 1) Sarana dan prasarana pelayanan Informasi yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2) Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi beserta kualifikasinya; dan
 - c. Rincian pelayanan informasi yang meliputi:
 - 1) Jumlah permohonan informasi yang diterima;
 - 2) Waktu rata-rata yang diperlukan Pemerintah Kota Blitar dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
 - 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 oleh Atasan PPID;
 - 3) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi; dan
 - 4) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi.
 - e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik.
 - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
 - g. Laporan Pertanggungjawaban disusun sesuai format dalam Lampiran II huruf H dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum


Hardiyanto

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 26 TAHUN 2012
TANGGAL : 11 MEI 2012

STANDAR TATA NASKAH PPID

A. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KOTA BLITAR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Ir Soekarno No 11 Telp (0342) 801815
e-mail: ppid@blitarkota.go.id

BLITAR

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran : (diisi petugas)

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permintaan informasi :

Nama Pemohon (sesuai KTP) :
Nomor KTP * :
Alamat :
No. Telepon / Handphone :
E-mail :
Rincian Informasi yang :
dibutuhkan :
Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi ** : ☐ Melihat / membaca / mendengarkan / mencatat
☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)
Cara Mendapatkan Salinan ** : ☐ Mengambil langsung
☐ Faximili
☐ E-mail

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Pemohon)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Blitar,
Pemohonan Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan

* Lampirkan Foto Copy KTP

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

**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-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. 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.
- V. 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.

B. 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	
								Dibawah Pengawasan	Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Menge-tahui	Me-minta Salinan			Pemberi tauhan Tertulis	Pemberian Informasi
								Ya	Tdk								

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

- 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 (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

: diisi dengan memberikan tanda (√).

: diisi dengan memberikan tanda (√).

: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

: diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

: Diisi tentang:

a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis. 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.

KETERANGAN:

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

C. PEMBERITAHUAN TERTULIS



PEMERINTAH KOTA BLITAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Ir Soekarno No 11 Telp (0342) 801815
e-mail: ppid@blitarkota.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

No. (diisi petugas)

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama Pemohon (sesuai KTP) :
Alamat :
No. Telepon / Handphone :
E-mail :
Pemberitahuan sebagai berikut

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-hal terkait informasi publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik **	☐ Kami ☐ Badan Publik Lain, yaitu
2.	Bentuk Fisik Yang Tersedia **	☐ Softcopy (termasuk rekaman) ☐ Hardcopy / salinan tertulis
3.	Waktu penyediaan	 hari
4.	Penjelasan penghitaman / pengaburan informasi yang dimohon *** (tambah kertas bila perlu)	
		
		
		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena

- ☐ Informasi yang belum dikuasai
☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ****

Blitar,

Pejabat Pengelola Dokumentasi dan Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
*** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya
**** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

D. SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN



PEMERINTAH KOTA BLITAR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Ir Soekarno No 11 Telp (0342) 801815
e-mail: ppid@blitarkota.go.id
BLITAR

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran*

Nama Pemohon (sesuai KTP) :
Alamat :
No. Telepon / Handphone :
E-mail :
Rincian Informasi yang :
dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah

Informasi Yang Dikecualikan

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan ☐ Pasal 17 huruf UU KIP **
☐ Pasal Undang-undang ***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

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

Informasi Yang Dikecualikan

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.

Blitar,
Pejabat Pengelola Dokumentasi dan Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan
* 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.
***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

E. PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KOTA BLITAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Ir Soekarno No 11 Telp (0342) 801815

e-mail: ppid@blitarkota.go.id

BLITAR

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. Informasi Pengaju Keberatan :

Nomor Registrasi Keberatan	:	.....
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	:	.....
Tujuan Penggunaan Informasi	:	.....
Identitas Pemohon	:	.....
Nama	:	.....
Alamat	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Nomor Telepon / email	:	.....
Identitas Kuasa Pemohon	:	.....
Nama	:	.....
Alamat	:	.....
Nomor Telepon	:	.....

B. Alasan Pengajuan Keberatan

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | a. Permohonan Informasi di tolak. |
| ☐ | b. Informasi berkala tidak disediakan |
| ☐ | c. Permintaan informasi tidak ditanggapi |
| ☐ | d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| ☐ | e. Permintaan informasi tidak dipenuhi |
| ☐ | f. Biaya yang dikenakan tidak wajar |
| ☐ | g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

C. Kasus Posisi (*tambahkan kertas bila perlu*)

.....
.....

D. Hari/tanggal tanggapan atas keberatan akan diberikan : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Pemohon)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Blitar,

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

F. REGISTER KEBERATAN

REGISTER KEBERATAN*

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permohonan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 31 PERJA)					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 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

:

diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan yaitu:
a. penolakan atas permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan;
b. tidak disediakannya informasi berkala;
c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau;
g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini

Keputusan atasan PPID

Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan

Nama dan Posisi Atasan PPID

Tanggapan Pemohon Informasi

- :

diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada Peraturan Walikota Blitar
- :

diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

G. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN



PEMERINTAH KOTA BLITAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Ir Soekarno No 11 Telp (0342) 801815

e-mail: ppid@blitarkota.go.id

BLITAR

TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

Nomor : *

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : **
Selaku Atasan PPID di ***

Setelah membaca dan mempertimbangkan pernyataan keberatan selengkapny yang diajukan oleh:

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Nomor Regristasi Keberatan :
Alasan Keberatan :

Dan membaca hasil uji konsekuensi yang dilakukan oleh****selaku PPID (*hanya dicantumkan apabila sebelumnya PPID melakukan uji konsekuensi terhadap permohonan informasi*).

Memberikan tanggapan atas keberatan tersebut sebagai berikut:

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

Dan untuk itu memerintahkan kepada**** selaku PPID untuk***** selambat-lambatnya hari kerja sejak diterbitkannya tanggapan ini.

Blitar,

.....**
Selaku Atasan PPID

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi dengan nomor tanggapan keberatan
- ** Diisi dengan jabatan Atasan PPID di satuan kerja tersebut.
- *** Diisi dengan nama satuan kerja tersebut.
- **** Diisi dengan jabatan PPID
- ***** Diisi dengan tanggapan Atasan PPID atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon.
- ***** dengan tindakan yang perlu untuk dilakukan oleh PPID untuk melaksanakan tanggapan Atasan PPID atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon. Contoh: menyerahkan salinan informasi yang diminta pemohon dst.

e-mail: ppid@blitarkota.go.id

BLITAR

Periode: Januari—Desember ... [diisi dengan tahun]

Yang bertanda tangan di bawah ini:

[illegible]

1. Sarana dan Prasarana

[illegible]

2. Sumber Daya Manusia

[illegible]

C. Data Pelayanan Informasi

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan	Waktu Rata-rata Pelayanan	Jumlah Permohonan Yang Dikabulkan		Jumlah Permohonan Yang Ditolak	Alasan Permohonan Yang Ditolak ***		
			Sepenuhnya	Sebagian		Rahasia	Belum Dikuasai / Selesai	Lainnya

Keterangan

- * Jumlah total permohonan informasi untuk setiap jenis informasi yang dimohonkan
- ** Diisi dengan rata-rata waktu (hari) yang diperlukan pengadlian untuk melayani permohonan informasi sesuai dengan jenis informasi yang dimohonkan, sejak permohonan diregister sampai dengan informasi diberikan kepada pemohon (jika informasi diberikan) atau pemberitahuan tentang penolakan permohonan (jika informasi ditolak)
- *** Alasan permohonan informasi yang ditolak, apakah karena alasan informasi yang diminta termasuk kategori informasi rahasia, atau informasi yang dapat diakses publik namun informasi tersebut belum dikuasa atau belum selesai dibuat (misal masih diketik), atau alasan lain.
- **** Jumlah total dari masing-masing kolom.

D. Data Penyelesaian Sengketa Informasi

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan	Tanggapan Atas PPID atas Kebetaran		Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi	Hasil Mediasi di Komisi Informasi****		Status Putusan Komisi Informasi*****	
		Menerima	Menolak		Berhasil	Gagal	Menguatkan Pemerintah	Menguatkan Pemohon Informasi

Keterangan

- * Diisi dengan jumlah Pemohon informasi yang mengajukan keberatan kepada Atasan PPID atas keputusan PPID
- ** Diisi dengan jumlah tanggapan Atasan PPID yang menerima atau menolak permohonan keberatan Pemohon informasi
- *** Diisi dengan jumlah pemohon yang tidak puas dengan tanggapan Atasan PPID dan mengajukan permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi
- **** Diisi dengan jumlah proses mediasi di Komisi Informasi yang berhasil mencapai kesepakatan dan yang gagal
- ***** Diisi dengan jumlah putusan Komisi Informasi yang menguatkan tanggapan Atasan PPID dan yang menguatkan Pemohon Informasi.
- ***** Jumlah total dari masing-masing kolom

E. Kendala Eksternal Dan Internal Pelayanan Informasi

[diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan]

F. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut peningkatan kualitas pelayanan informasi.

[diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan]

Blitar,

Pejabat Pengelola Dokumentasi dan Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum


Hardiyanto