



WALIKOTA JAMBI

PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

Menimbang

- : a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan ditandai dengan mudahnya publik memperoleh informasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Jambi.

Mengingat

- : 1. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA JAMBI TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA JAMBI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Jambi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Jambi;
3. Walikota adalah Walikota Jambi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Jambi;
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD, adalah Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Jambi;
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik; perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik;
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
8. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif 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;
9. 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.
10. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh PPID kepada masyarakat pengguna informasi.
11. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik;
13. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik;
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah;
15. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD;
16. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID;
17. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
18. Pengguna adalah pengguna informasi publik yaitu orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
19. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan;
20. Pemohon adalah pemohon informasi publik yaitu warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
21. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik adalah tim yang bertugas memberikan pertimbangan terkait pelaksanaan undang-undang keterbukaan informasi publik.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PPID dalam menyelenggarakan pelayanan informasi publik
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan agar PPID mampu memberikan pelayanan informasi publik yang meliputi kegiatan mengumpulkan, mendokumentasikan, menyediakan, dan menyampaikan bahan serta produk informasi.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang PPID;
- b. hak dan kewajiban pemohon dan pengguna informasi publik serta hak dan kewajiban badan publik.
- c. mekanisme pelayanan informasi publik.
- d. mekanisme pelayanan...

BAB III
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS,
TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PPID

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 4

- (1) Dalam mengelola pelayanan informasi publik, ditetapkan PPID yang melekat pada jabatan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi dan PPID Pembantu melalui Keputusan Walikota.
- (2) PPID bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) PPID Pembantu melekat pada jabatan Sekretaris OPD atau Pejabat Struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (4) Dalam hal OPD memiliki Unit Pelaksana Teknis/Unit Kerja maka Kepala OPD dapat menunjuk PPID Unit Pelaksana Teknis/Unit Kerja dimaksud guna mendukung tugas pelayanan informasi di Lingkungan OPD tersebut.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 5

- (1) Struktur organisasi PPID terdiri dari :
 - a. Pembina
 - b. Penasehat
 - c. Atasan PPID
 - d. Ketua PPID
 - e. Sekretaris
 - f. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
 - g. Bidang pendukung kegiatan PPID, yang terdiri dari :
 1. Bidang Pengelolaan Informasi;
 2. Bidang Dokumentasi, Arsip dan Klasifikasi Informasi;
 3. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.
- (2) Struktur organisasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Ketiga
Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang

Paragraf 1
PPID

Pasal 6

- (1) Tugas PPID adalah :
 - a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari tiap-tiap PPID Pembantu;
 - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik.

- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - e. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - f. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi oleh Tim Pertimbangan;
 - g. Membuat laporan pelayanan informasi yang mencakup :
 - 1. Jumlah permohonan informasi yang diterima;
 - 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - 3. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
 - 4. Alasan penolakan permohonan informasi publik.
- (2) PPID memiliki tanggung jawab dalam :
- a. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang ada;
 - b. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik yang dapat diakses oleh publik.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugasnya, PPID berwenang untuk :
- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Meminta dan memperoleh informasi dari tiap-tiap PPID Pembantu;
 - c. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, pelayanan serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu;
 - d. Mendelegasikan pemenuhan permohonan informasi kepada PPID Pembantu;
 - e. Menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Paragraf 2 PPID Pembantu

Pasal 7

- (1) Tugas PPID Pembantu adalah :
- a. Membantu PPID dalam melaksanakan tanggungjawab, tugas, and kewenangannya;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi di lingkup OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data di lingkup OPD masing-masing menjadi bahan informasi publik;
 - d. Melakukan verifikasi bahan informasi publik, pemutakhiran informasi dan dokumentasi serta inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID;
 - e. Memberikan pelayanan informasi publik di lingkup OPD masing-masing;
 - f. Menyampaikan dan menayangkan informasi publik yang ada di bawah wewenang sekurang-kurangnya pada situs resmi (website) PPID Kota Jambi secara berkala sesuai format dan ketentuan yang telah diatur pada aturan perundangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik.

- g. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima pada lingkup masing-masing OPD;
- (2) PPID Pembantu melaksanakan fungsi :
 - a. Menghimpun informasi publik pada masing-masing OPD;
 - b. Menata dan menyimpan informasi publik pada masing-masing OPD;
- (3) PPID Pembantu memiliki kewenangan :
 - a. Memberikan pelayanan informasi melalui ruang pelayanan informasi pada masing-masing OPD dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - b. Bersama-sama dengan PPID melaksanakan proses adjudikasi atau mediasi di Komisi Informasi apabila terjadi sengketa informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), PPID Pembantu berkewajiban memberikan laporan kepada PPID setiap bulan, meliputi :
 - a. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - c. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
 - d. Alasan penolakan permohonan informasi publik.

Paragraf 3 **Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi**

Pasal 8

- (1) Tugas Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
 - b. Memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan dan hal lain yang perlu mendapat pertimbangan.
- (2) Fungsi tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengambilan keputusan terhadap keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dan hal lain yang perlu mendapat pertimbangan.

BAB IV **HAK DAN KEWAJIBAN**

Bagian Kesatu **Hak dan Kewajiban Pemohon dan Pengguna Informasi**

Paragraf 1 **Hak**

Pasal 9

- (1) Setiap orang berhak :

- b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum agar memperoleh informasi publik;
 - c. Mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan/atau
 - d. Menyebarkan informasi publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak :
- a. Mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan informasi tersebut;
 - b. Mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Paragraf 2 Kewajiban

Pasal 10

- (1) Pemohon informasi publik wajib mengikuti prosedur pelayanan informasi sesuai ketentuan aturan perundangan.
- (2) Prosedur sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) adalah bahwa pemohon informasi publik wajib menyertakan dokumen kelengkapan pada permohonan informasi publik yang diajukan, yaitu :
 - a. Identitas pemohon yang sah, yaitu fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Paspor atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan pemohon adalah Warga Negara Indonesia;
 - b. Dalam hal pemohon adalah ormas berbentuk perkumpulan berbadan hukum sesuai aturan perundangan mengenai keormasan, agar dapat melampirkan :
 - 1. Fotokopi akta pendirian yang dikeluarkan oleh notaries yang memuat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - 2. Fotokopi Pengesahan sebagai badan hukum perkumpulan dilakukan oleh Menteri Hukum and Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia;
 - 3. Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal pemohon mewakili kelompok orang.
 - c. Dalam hal pemohon adalah ormas berbentuk perkumpulan tidak berbadan hukum sesuai aturan perundangan mengenai keormasan, agar dapat melampirkan :
 - 1. Fotokopi akta pendirian yang dikeluarkan oleh notaries yang memuat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - 2. Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar sebagai Organisasi Kemasyarakatan dari :
 - a) Menteri nagi ormas yang memiliki lingkup nasional;
 - b) Gubernur bagi ormas yang memiliki lingkup provinsi; atau
 - c) Bupati/walikota bagi ormas yang memiliki lingkup kabupaten/kota.

3. Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal pemohon mewakili kelompok orang.
 - d. Dalam hal ormas tidak berbadan hukum yang tidak memenuhi persyaratan untuk diberi surat keterangan terdaftar sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan pendataan sesuai dengan alamat dan domisili sesuai aturan perundangan.
- (3) Mengambil dan menggandakan informasi yang dimohonkan sesuai dengan kesepakatan antara pemohon dengan badan publik sebagaimana yang telah diatur dalam aturan perundangan.
 - (4) Pengguna informasi publik wajib :
 - a. Menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua Hak dan Kewajiban Badan Publik

Paragraf 1 Hak

Pasal 11

- (1) Badan Publik berhak :
 - a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
 - b. Menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh badan publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah :
 - 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 publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Paragraf 2 Kewajiban

Pasal 12

- (1) Badan publik berkewajiban untuk :
 - a. Menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;

- c. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
 - d. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi publik;
 - e. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik pada instansinya masing-masing.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan publik harus menyediakan ruang pelayanan informasi dan membangun serta mengembangkan system informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (3) Kewajiban badan publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian informasi publik dilaksanakan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Pengelolaan Informasi Publik

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

- (1) Kegiatan pengelolaan informasi publik dilakukan oleh badan publik melalui PPID dan PPID Pembantu;
- (2) Tahapan dalam kegiatan pengelolaan informasi publik meliputi :
- a. Pengumpulan dan identifikasi informasi;
 - b. Pengklasifikasian informasi;
 - c. Penetapan daftar informasi.

Paragraf 2

Tahap Pengumpulan dan Identifikasi Informasi

Pasal 14

- (1) Tahap pengumpulan dan identifikasi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a meliputi :
- a. Inventarisasi informasi publik, baik yang diproduksi dikembangkan dan oleh masing-masing badan publik, diterima dari badan publik lain, maupun yang dikirim ke badan publik lain;
 - b. Identifikasi atas jenis-jenis informasi yang dikuasai oleh masing-masing badan publik dengan melakukan pengelompokan informasi, sesuai dengan ketentuan aturan perundangan tentang keterbukaan informasi publik, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, secara serta merta serta informasi yang wajib disediakan setiap saat;
 - c. Informasi yang telah dikelompokkan disusun berdasarkan kategori informasi meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia.

- (2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD.
- (3) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang bersumber dari pejabat yang berwenang dan dari arsip resmi badan publik, baik yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip tidak aktif, dan bahkan arsip vital yang dikuasai sesuai aturan perundangan mengenai kersipan dan perbendaharaan Negara.
- (4) PPID Pembantu melakukan pengumpulan dan identifikasi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sekurang-kurangnya satu bulan sekali.

Paragraf 3
Tahap Pengklasifikasian Informasi

Pasal 15

- (1) Tahap pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dilakukan untuk menentukan sebuah informasi apakah tergolong informasi yang dikecualikan atau informasi yang terbuka.
- (2) Dalam menentukan bahwa suatu informasi tergolong informasi yang dikecualikan dilakukan uji konsekuensi.

Paragraf 4
Tahap Penetapan Daftar Informasi

Pasal 16

- (1) Tahap penetapan daftar informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (2) huruf c bertujuan untuk mengesahkan, menetapkan, dan mengukuhkan daftar informasi yang telah dibuat, yakni Daftar Informasi Publik dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan.
- (2) Penyusunan Daftar Informasi Publik dan/atau Daftar Informasi yang dikecualikan dilaksanakan oleh Tim Pertimbangan melalui proses uji konsekuensi.

Paragraf 5
Tata Cara Pengecualian Informasi

Pasal 17

- (1) PPID melalui Tim Pertimbangan wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Tim Pertimbangan yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada Undang-Undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

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

Bagian Kedua

Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi Publik, PPID melalui Ruang Pelayanan Informasi Publik memberikan layanan informasi langsung dan layanan melalui media.

Paragraf 2

Pemohon

Pasal 19

- (1) Persyaratan pemohon informasi publik adalah :
 - a. Melampirkan identitas yang jelas;
 - b. Mengisi formulir permohonan informasi.
- (2) Pemohon informasi wajib memenuhi kewajiban sesuai dengan Pasal 10 Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Biaya

Pasal 20

- (1) Biaya penyalinan dan/atau penggandaan Informasi Publik, biaya pengiriman Informasi Publik, dan biaya lain yang diakibatkan oleh pengurusan Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga dibebankan kepada Pemohon.
- (2) Pemohon informasi dapat melakukan penyalinan, penggandaan dan perekaman Informasi Publik sendiri disekitar lokasi kantor PPID atau menyediakan alat perekam data dan/atau informasi.

Paragraf 4

Pelayanan Informasi Secara Langsung

Pasal 21

- (1) Layanan informasi secara langsung, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 adalah informasi Publik yang dilakukan di Ruang Pelayanan Informasi pada Badan Publik.
- (2) Informasi yang dapat diberikan kepada pemohon pada layanan informasi secara langsung adalah informasi yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.

- (3) Mekanisme layanan informasi secara langsung adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon informasi datang ke Ruang Pelayanan Informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2);
 - b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi Publik kepada pemohon informasi Publik;
 - c. Petugas memproses permintaan pemohon informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan informasi Publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi Publik;
 - d. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; dan
 - e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

Paragraf 5

Pelayanan Informasi Melalui Media

Pasal 22

- (1) Layanan informasi melalui media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 adalah layanan informasi Publik yang dilakukan melalui media seperti telepon/fax, email, situs resmi (website) Badan Publik atau melalui jasa pos.
- (2) Jangka Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi :
 - a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi Publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
 - b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitaan tertulis. Pemberitaan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
 - c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan;
 - d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman; dan
 - e. Apabila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Peraturan Perundangan.

Bagian Ketiga
Pelayanan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan informasi kepada Pengarah selaku Atasan PPID berdasarkan alasan-alasan :
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. Tidak ditanggapi permintaan informasi;
 - d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak terpenuhinya permintaan informasi;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Pengarah selaku Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi Publik secara tertulis, dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Tim Pertimbangan dan PPID Pembantu yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- (3) Dalam hal proses penyelesaian sengketa informasi maka :
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi dan berkoordinasi dengan PPID Pembantu yang terkait sengketa informasi;
 - b. PPID melalui Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi menyusun kajian dan pendapat hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID; dan
 - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melalui Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi melakukan pendampingan hukum serta mewakili dalam penyelesaian sengketa informasi.

Paragraf 2
Mekanisme Pengajuan Keberatan

Pasal 24

Mekanisme pengajuan keberatan adalah sebagai berikut :

- b. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum;
- c. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik;
- d. PPID dibantu oleh Petugas Informasi wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan;
- e. Pengajuan keberatan dicatat dalam buku register keberatan;
- f. Pengarah selaku Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan;
- g. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf f paling sedikit memuat :
 1. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 2. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 3. Tanggapan / jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 4. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 5. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada angka 4.
- h. PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf g, pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
- i. 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 selambat-lambatnya 14 (empatbelas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

BAB V

MEKANISME PELAPORAN PELAYANAN INFORMASI

Pasal 25

- (1) PPID Pembantu wajib melaporkan Pelayanan Informasi Publik setiap bulan kepada PPID;
- (2) PPID wajib melaporkan Pelayanan Informasi Publik Tahunan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran kepada Pengarah selaku Atasan PPID dan Komisi Informasi Provinsi;
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
 - a. Jumlah permohonan informasi yang diterima;
 - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi Publik;
 - c. Jumlah permohonan informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi Publik yang ditolak;
 - d. Alasan penolakan permohonan informasi Publik;

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Standar Operasional Prosedur, dan Bentuk Formulir serta Bentuk Laporan diatur lebih lanjut oleh PPID.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

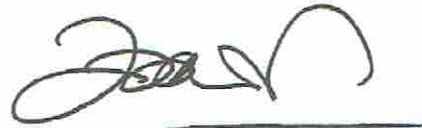
Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
Pada tanggal **07 MARET** 2017

WALIKOTA JAMBI,



SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi
Pada Tanggal **07 MARET** 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,



DARU PARATOMO
BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2017 NOMOR