



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR : 260/IV.31/HK/2013

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAERAH
PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Menimbang

- a. bahwa Informasi Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Badan Publik sebagai lembaga eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
- c. bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung agar berdaya guna dan berhasil guna, perlu dikelola secara optimal;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung, yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bandar Lampung.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56), dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1221);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor : 28/PER/M.KOMINFO/09/2006 tentang Penggunaan Nama Domain .go.id untuk Situs Web Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah;
7. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor : 28/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
11. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bandar Lampung;
12. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bandar Lampung Sebagaimana telah diubah kedua kalinya, terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2011;
13. Peraturan Walikota Kota Nomor 108 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU

Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung, dengan susunan personalia dan bagan struktur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini.

KEDUA

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandar sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU terdiri dari :

- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Bandar Lampung (PPID PEMKOT);
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung (PPID SKPD);
- c. Tim Pertimbangan Informasi Daerah Pemerintah Kota Bandar Lampung (TPID PEMKOT).

KETIGA

PPID PEMKOT bertugas dan bertanggung jawab dalam :

- a. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;
- b. Pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku;
- c. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat dan sederhana melalui website PPID Kota Bandar Lampung;

- d. Penetapan prosedur operasional penyebaran Informasi Publik;
- e. Penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
- f. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
- g. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian informasi dan pelayanan informasi dari PPID SKPD;
- h. Mengolah dan mengklasifikasi informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi;
- i. Melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik.
- j. Dalam melaksanakan tugasnya PPID Utama dibantu oleh Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Bandar Lampung (PFPIID PEMKOT).
- k. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan:
 - l. Meminta dan memperoleh informasi dari PPID SKPD;
- m. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi bersama dengan seluruh PPID SKPD dan/atau Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang menjadi cakupannya;
- n. Dalam melaksanakan tugasnya PPID PEMKOT dibantu oleh Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Bandar Lampung (PFPIID PEMKOT).

KEEMPAT

PPID SKPD bertugas dan bertanggung jawab dalam :

1. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;
2. Pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku;
3. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat dan sederhana melalui Website masing-masing SKPD;
4. Penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
5. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
6. Membantu PPID PEMKOT dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;
7. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID PEMKOT secara berkala dan sesuai kebutuhan;
8. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya;
9. Mengkonsultasikan informasi yang dikecualikan kepada PPID PEMKOT dan TPID PEMKOT;
10. Dalam melaksanakan tugasnya PPID SKPD dibantu oleh Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi di masing-masing lingkup SKPD (PFPIID SKPD).

KELIMA

TPID PEMKOT bertugas dan mempunyai fungsi dalam :

1. Membahas dan menetapkan klasifikasi jenis informasi publik yang wajib disediakan secara berkala, serta-merta dan setiap saat, serta jenis informasi yang dikecualikan.
2. Membahas, menyelesaikan, dan memutuskan masalah pengaduan keberatan dan sengketa informasi, berkoordinasi dengan PPID PEMKOT dan Atasan PPID SKPD;
3. Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi;
4. Menyempurnakan hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini.

KEENAM

Kepada masing-masing Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung untuk membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di SKPD yang menjadi tanggungjawabnya (PPID SKPD), sekurang-kurangnya terdiri dari Atasan PPID SKPD, PPID SKPD dan PFPIID SKPD;

KETUJUH

Tata cara kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung, adalah sebagai berikut :

1. Secara berkala ataupun setiap saat apabila diperlukan dapat mengadakan rapat baik yang bersifat pleno maupun terbatas dalam rangka merumuskan suatu kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan PPID PEMKOT dan PPID SKPD;
2. Dapat mengundang pihak lain yang berkepentingan untuk hadir pada rapat, guna memperoleh tambahan data/informasi dan/atau masukan yang diperlukan;
3. Dalam pelaksanaan tugasnya PPID PEMKOT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan kelompok kerjanya maupun dengan PPID SKPD;
4. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Walikota Bandar Lampung melalui Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung.

KEDELAPAN

Semua biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung Tahun Anggaran 2013 (DPA-SKPD) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung.

KESEMBILAN

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atas keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal : 26 Februari 2013



Tembusan disampaikan kepada yth :

1. Inspektur Kota Bandar Lampung di Bandar Lampung;
2. Komisi Informasi Provinsi Lampung di Bandar Lampung;
3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Lampung di Bandar Lampung;
4. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung di Bandar Lampung;
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung di Bandar Lampung;
6. Himpunan Keputusan.

KETUJUH

Tata cara kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung, adalah sebagai berikut :

1. Secara berkala ataupun setiap saat apabila diperlukan dapat mengadakan rapat bias yang bersifat pleno maupun terbatas dalam rangka merumuskan suatu kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan PPID PEMKOT dan PPID SKPD;
2. Dapat mengundang pihak lain yang berkepentingan untuk hadir pada rapat, guna memperoleh tambahan data/informasi dan/atau masukan yang diperlukan;
3. Dalam pelaksanaan tugasnya PPID PEMKOT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan kelompok kerjanya maupun dengan PPID SKPD;
4. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Walikota Bandar Lampung melalui Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung.

KEDELAPAN

Semua biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung Tahun Anggaran 2013 (DPA-SKPD) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung.

KESEMBILAN

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atas keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal : 26 Februari 2013



Tembusan disampaikan kepada yth :

1. Inspektur Kota Bandar Lampung di Bandar Lampung;
2. Komisi Informasi Provinsi Lampung di Bandar Lampung;
3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Lampung di Bandar Lampung;
4. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung di Bandar Lampung;
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung di Bandar Lampung;
6. Himpunan Keputusan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR : 260/IV.31/EK/2013
TANGGAL : 26 Februari 2013

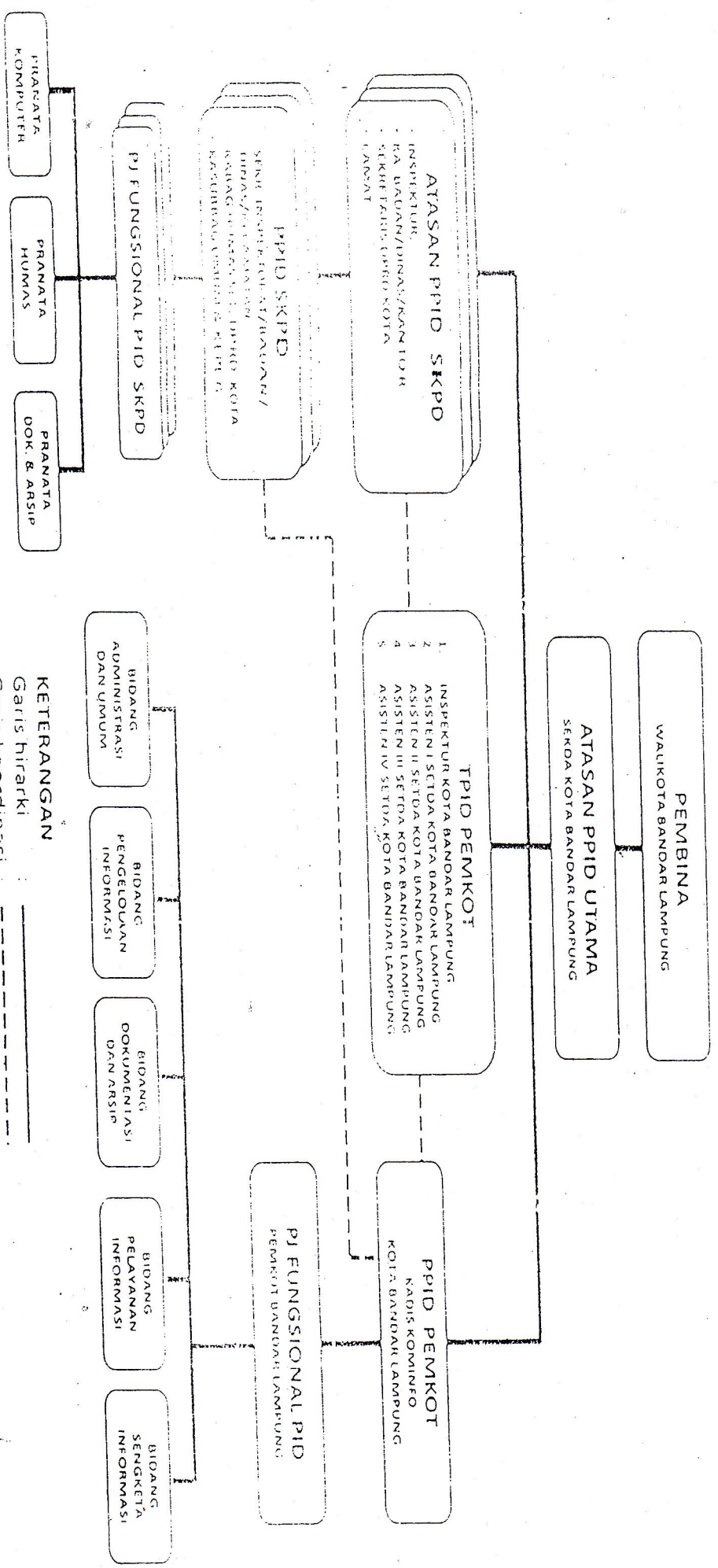
SUSUNAN PERSONALIA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAERAH
PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

I	Pembina	Walikota Bandar Lampung
II	Atasan PPID PEMKOT	Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung
III	TPID PEMKOT	<ol style="list-style-type: none">1. Inspektur Kota Bandar Lampung2. Asisten Bidang Pemerintahan Kota Bandar Lampung3. Asisten Bidang Perekonomian Dan Pembangunan Kota Bandar Lampung4. Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat Kota Bandar Lampung5. Asisten Bidang Administrasi Umum Kota Bandar Lampung
IV	PPID PEMKOT	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung
V	PPPID PEMKOT	
	a. Bidang Administrasi dan Umum	
	Koordinator	Sekretaris Dinas Kominfo Kota Bandar Lampung
	Anggota	<ol style="list-style-type: none">1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kominfo Kota Bandar Lampung2. Kasubbag Keuangan Dinas Kominfo Kota Bandar Lampung3. Kasubbag Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Dinas Kominfo Kota Bandar Lampung
	b. Bidang Pengelolaan Informasi	
	Koordinator	Kabid Informasi Publik Dinas Kominfo Kota Bandar Lampung
	Anggota	<ol style="list-style-type: none">1. Kasie Pengelolaan Informasi Politik, Hukum dan Keamanan Dinas Kominfo Kota Bandar Lampung2. Kasie Pengelolaan Informasi Ekonomi dan Kesejahteraan Dinas Kominfo Kota Bandar Lampung3. Kasie Penyerapan Opini Publik Dinas Kominfo Kota Bandar Lampung
	c. Bidang Arsip dan Dokumentasi	
	Koordinator	Kabid Pengembangan Komunikasi dan Informasi Dinas Kominfo Kota Bandar Lampung
	Anggota	<ol style="list-style-type: none">1. Kasie Pengembangan Komunikasi Dinas Kominfo Kota Bandar Lampung2. Kasie Pengembangan Aplikasi Teknologi Komunikasi dan Informasi Dinas Kominfo Kota Bandar Lampung3. Kasie Pengembangan SDM Komunikasi dan Informatika Dinas Kominfo Kota Bandar Lampung

- d. Bidang Pelayanan Informasi
- Koordinator
- Anggota
- Kabid Pemberdayaan Telematika, Pos dan Telekomunikasi Dinas Kominfo Kota Bandar Lampung
1. Kasie Pemberdayaan Telematika Dinas Kominfo Kota Bandar Lampung
 2. Kasie Pelayanan Media Center Dinas Kominfo Kota Bandar Lampung
 3. Kasie Pemberdayaan Pos dan Telekomunikasi Dinas Kominfo Kota Bandar Lampung
- e. Bidang Sengketa Informasi
- Koordinator
- Anggota
- Kabag Hukum Sekretariat Kota Bandar Lampung
1. Kabag Hubungan Masyarakat Sekretariat Kota Bandar Lampung
 2. Kabag Administrasi Pembangunan Sekretariat Kota Bandar Lampung
 3. Kabag Pemerintahan Sekretariat Kota Bandar Lampung
 4. Sekretaris Inspektorat Kota Kota Bandar Lampung
- VI Atasan PPID SKPD
1. Inspektur, seluruh Kepala Badan/Dinas/Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung
 2. Sekretaris DPRD Kota Bandar Lampung
 3. Seluruh Camat di lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung
- VII PPID SKPD
1. Seluruh Sekretaris Inspektorat/Badan/Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung
 2. Kabag Humas Sekretariat DPRD Kota Bandar Lampung
 3. Seluruh Sekcam di lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung
 4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandar Lampung
- VIII PPIID SKPD
- Pegawai di lingkup SKPD masing-masing yang memiliki kecakapan dalam hal:
1. Pranata Komputer
 2. Pranata Humas
 3. Pranata Dokumentasi dan Arsip
 4. Tupoksi di lingkungan SKPD masing-masing

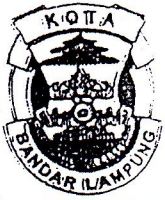


BAGAN STRUKTUR PELABAT PENGELUARA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAERAH
 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG



KETERANGAN
 Garis hirarki
 Garis koordinasi





PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

SEKRETARIAT KOTA

Jl. Dr. Susilo No. 2, Telepon 252300, 252641, 254602, 254706, Bandar Lampung - 35214
www.bandarlampungkota.go.id

Bandar Lampung, 8 November 2013

Nomor
Lampiran
Perihal

005/1543/IV.31/2013

Undangan Pengukuhan KPID
Pemerintah Kota Bandar Lampung

Kepada Yth.

1. Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Prov. Lampung
2. Ketua DPRD Kota Bandar Lampung
3. Ketua Kejaksaan Negeri Kota B. Lampung
4. Ketua Pengadilan Negeri Kota B. Lampung
5. Kepala Polresta Bandar Lampung
6. Komandan Kodim 0410 Kota B. Lampung
7. Ketua Komisi Informasi Prov. Lampung
8. Ketua KPID Prov. Lampung
9. Ketua PWI Kota Bandar Lampung
10. Ketua AJI Kota Bandar Lampung
11. Ketua JJTI Kota Bandar Lampung
12. Sekretaris DPRD Kota Bandar Lampung
13. Kepala Badan/Dinas/Kantor/Bagian di Lingkungan Pemkot Bandar Lampung
14. Camat Se-Kota Bandar Lampung

Di-

BANDAR LAMPUNG

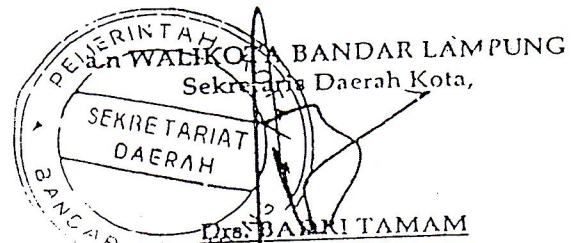
Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan SK Walikota No. 260/IV.31/HK/2013 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah Pemerintah Kota Bandar Lampung, bersama ini kami sampaikan undangan acara Pengukuhan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah Kota Bandar Lampung yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : November 2013
Pukul : 08.30 s/d selesai
Tempat : Gedung Semergou

Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon kehadiran Saudara tanpa berwakil.

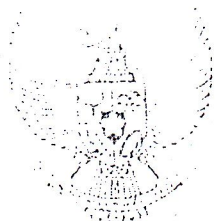
Demikian, atas perhatian dan kehadiran Saudara kami ucapkan terima kasih.



Drs. BANKI TAMAM
Pembina Utama Madya
NIP. 19610414 198903 1 004

Tembusan : Disampaikan Kepada Yth.

1. Bapak Walikota Bandar Lampung (sebagai Laporan)
2. ----- Arsip -----



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR : 32 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

- Menimbang**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi, maka perlu adanya Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung;
 - b. bahwa untuk memenuhi dimaksud huruf a diatas, maka perlu disusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat**
1. Undang-Undang Nomor Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Tingkat II Termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999; tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah

kedua kalinya, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang – Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang – Telukbetung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. 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);

13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Pelayanan Sengketa Informasi Publik;
17. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 01 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandar Lampung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Kota adalah Kota Bandar Lampung;
- b. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Bandar Lampung;
- c. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung;
- d. Satuan Kerja adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung;
- e. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan;
- f. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik;
- g. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Bandar Lampung dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun yang terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar;

- h. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah;
- i. 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;
- j. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Bandar Lampung yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggara negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggara Pemerintah Kota Bandar Lampung;
- k. 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 nonpemerintah 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;
- l. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi;
- m. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kota Bandar Lampung kepada masyarakat pengguna informasi;
- n. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kota Bandar Lampung tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- o. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik;
- p. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi publik;
- q. TPID KOTA atau Tim Pertimbangan Informasi Daerah Pemerintah Kota adalah organ yang membantu penyelesaian masalah yang dihadapi oleh PPID PEMKOT dan PPID SKPD;
- r. PPID PEMKOT atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di tingkat Pemerintah Kota dengan berkoordinasi dengan seluruh PPID SKPD;
- s. PFPID PEMKOT atau Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID PEMKOT dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik tingkat Pemerintah Kota;
- t. PPID SKPD atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja di lingkup Pemerintah Kota adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di tingkat Satuan Kerja;

- h. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah;
- i. Informasi adalah keterangan, berita, atau gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, teks, 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;
- j. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Bandar Lampung yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggara negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggara Pemerintah Kota Bandar Lampung;
- k. 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 nonpemerintah 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;
- l. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi;
- m. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kota Bandar Lampung kepada masyarakat pengguna informasi;
- n. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kota Bandar Lampung tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- o. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik;
- p. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik;
- q. TPID KOTA atau Tim Pertimbangan Informasi Daerah Pemerintah Kota adalah organ yang membantu penyelesaian masalah yang dihadapi oleh PPID PEMKOT dan PPID SKPD;
- r. PPID PEMKOT atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di tingkat Pemerintah Kota dengan berkoordinasi dengan seluruh PPID SKPD;
- s. PFPID PEMKOT atau Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID PEMKOT dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik tingkat Pemerintah Kota;
- t. PPID SKPD atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja di lingkup Pemerintah Kota adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di tingkat Satuan Kerja;

- u. PEPID SKPD atau Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kota adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPIID SKPD dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik tingkat Satuan Kerja;

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota adalah sebagai acuan bagi setiap Satuan Kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi publik.
- (2) Tujuan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota adalah :
 - a. Agar Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
 - b. Agar Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;
 - c. Masing-masing Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah Pemerintah Kota mampu memberikan pelayanan informasi yang baik secara terpadu.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

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

BAB IV HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

Pelayanan Informasi Publik pada hakekatnya meliputi :

- a. Pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional dan cara sederhana;
- b. Pengecualian informasi publik bersifat ketat dan terbatas;
- c. Kewajiban Badan Publik untuk memelihara sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

BAB V
AZAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

Pelayanan Informasi Publik berazaskan:

- a. Transparansi adalah bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah di mengerti;
- b. Akuntabilitas adalah dapat bertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Kondisional adalah sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi maupun penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas;
- d. Partisipatif adalah mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;
- e. Kesamaan Hak adalah tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi maupun ikatan primordial lainnya;
- f. Keseimbangan Hak dan Kewajiban adalah pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

BAB VI

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAERAH

Pasal 6

(1) Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Daerah Pemerintah Kota terdiri dari :

- a. Pembina
- b. Atasan PPID PEMKOT
- c. TPID PEMKOT
- d. PPID PEMKOT
- e. PFPID PEMKOT
- f. Atasan PPID SKPD
- g. PPID SKPD
- h. PFPID SKPD

(2) Bagan Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Daerah Pemerintah Kota tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

TIM PERTIMBANGAN INFORMASI DAERAH PEMERINTAH KOTA (TPID PEMKOT)

Pasal 7

(1) TPID PEMKOT secara umum berfungsi untuk membantu penyelesaian masalah yang dihadapi oleh PPID PEMKOT dan PPID SKPD.

(2) TPID PEMKOT terdiri dari

- a. Inspektur Kota;
- b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Sekretaris Kota;
- c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Kota;
- d. Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Kota;
- e. Asisten Bidang Administrasi Umum Sekretaris Kota;

3) TPID PEMKOT mempunyai tugas

- a. Membahas dan menetapkan klasifikasi jenis informasi publik yang wajib disediakan secara berkala, serta merata dan setiap saat, serta jenis informasi yang dikecualikan;
- b. Membahas, menyelesaikan, dan memutuskan masalah pengaduan keberatan dan sengketa informasi, berkoordinasi dengan PPID PEMKOT dan Atasan PPID SKPD;
- c. Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi;
- d. Menyempurnakan hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA (PPID PEMKOT)

Pasal 8

(1) Kriteria PPID PEMKOT

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

(2) Tugas dan Fungsi PPID PEMKOT

- a. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;
- b. Pelayanan informasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- c. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat dan sederhana melalui website PPID Kota Bandar Lampung;
- d. Penetapan prosedur operasional penyebaran Informasi Publik;
- e. Penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
- f. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
- g. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian Informasi dan pelayanan informasi dari PPID SKPD;
- h. Mengolah dan mengklasifikasi informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi;
- i. Melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik.
- j. Dalam melaksanakan tugasnya PPID Utama dibantu oleh Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Bandar Lampung (PFPIID PEMKOT).

(3) Kedudukan dan Penunjukan PPID PEMKOT

- a. PPID PEMKOT berkedudukan di Kantor Walikota, Jl. Dr. Susilo Nomor 2, Bandar Lampung 35214;
- b. PPID PEMKOT dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota;
- c. Atasan PPID PEMKOT adalah Sekretaris Daerah Kota;
- d. Penunjukan PPID dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Keputusan Walikota.

**PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA INFORMASI DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA
(PPID PEMKOT)**

Pasal 9

(1) Kriteria PPID PEMKOT

- a. PPID PEMKOT merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID PEMKOT;
- b. PPID PEMKOT memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumen serta pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- c. PPID PEMKOT terdiri Bidang Administrasi dan Umum, Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Arsip, Pelayanan Informasi dan Sengketa Informasi.

(2) Tugas dan Fungsi PPID PEMKOT Bidang Administrasi dan Umum, yaitu :

- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b. Melaksanakan koordinasi penyelesaian tugas masing-masing bidang;
- c. Melaksanakan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;

(3) Tugas dan Fungsi PPID PEMKOT Bidang Pengelolaan Informasi, yaitu :

- a. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik kepada TPID PEMKOT dan PPID SKPD;
- b. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
- c. Perumusan informasi yang dikecualikan;
- d. Perumusan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiangannya;
- e. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

(4) Tugas dan Fungsi PPID PEMKOT Bidang Dokumentasi dan Arsip, yaitu :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan PPID SKPD terkait dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan untuk publikasi;
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data informasi untuk diserahkan kepada bidang pelayanan informasi, apabila ada permohonan informasi publik;
- c. Melakukan penyimpanan serta pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik;
- d. Melaksanakan inventarisasi/pengelompokan dokumentasi dari PPID SKPD terkait;

(5) Tugas dan Fungsi PFIID PEMKOT Bidang Pelayanan Informasi, yaitu :

- a. Melaksanakan pelayanan informasi dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- b. Menyediakan informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi publik dalam rangka pelayanan masyarakat;
- c. Melakukan koordinasi dengan bidang terkait dalam pelayanan informasi publik.

(6) Tugas dan Fungsi PFIID PEMKOT Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, yaitu :

- a. Melaksanakan advokasi dan pendampingan hukum dalam penyelesaian sengketa informasi publik;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan PFIID SKPD, TPIID PEMKOT dan instansi terkait lainnya dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa;
- c. Melaksanakan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
- d. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.

(7) Kedudukan dan Penunjukan PFIID PEMKOT

- a. PFIID PEMKOT berkedudukan di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kota;
- b. PFIID PEMKOT ditetapkan melalui Keputusan Walikota.

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DOKUMENTASI SATUAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA (PFIID SKPD)**

Pasal 10

(1) Kriteria PFIID SKPD

- a. PFIID SKPD merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Satuan Kerja perangkat Daerah;
- b. PFIID SKPD harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

(2) Tugas dan Fungsi PFIID SKPD, yaitu :

- a. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;
- b. Pelayanan informasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- c. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat dan sederhana melalui Website masing-masing SKPD;
- d. Penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
- e. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;

- f. Membantu PPID PEMKOT dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;
- g. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID PEMKOT secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- h. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya;
- i. Mengkonsultasikan informasi yang dikecualikan kepada PPID PEMKOT dan TPID PEMKOT;
- j. Dalam melaksanakan tugasnya PPID SKPD dibantu oleh Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi di masing-masing lingkup SKPD (PFPIID SKPD).

(3) Kedudukan dan Penunjukan PPID SKPD

- a. PPID SKPD berkedudukan di masing-masing Kantor Satuan Kerja di lingkup Pemerintah Kota;
- b. PPID SKPD dijabat oleh Sekretaris Badan/Dinas/Kantor/Kecamatan, Kepala Bagian Humas DPRD Kota, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor di lingkup Pemerintah Kota;
- c. Atasan PPID SKPD adalah Kepala Badan/Dinas/Kantor/Camat di lingkup Pemerintah Kota;
- d. Penunjukan PPID SKPD dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Surat Keputusan Walikota;
- e. Bagan Struktur Organisasi PPID SKPD tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

**PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA INFORMASI DOKUMENTASI SATUAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA (PFPIID SKPD)
Pasal 11**

(1) Kriteria PFPIID SKPD

- a. PFPIID SKPD merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID;
- b. PFPIID SKPD memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumen serta pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- c. PFPIID SKPD terdiri dari pranata komputer, pranata humas, pranata dokumentasi dan arsiparis serta mengerti tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja.

(2) Tugas PFPIID SKPD adalah membantu PPID SKPD dalam pengelolaan informasi dan dokumen di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, meliputi :

- a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika;
- b. Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika;
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualian dari informasi yang dibuka untuk publik;
- d. Bekerja sama dengan pejabat pada unit pemilik informasi untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi.

(3) Kedudukan dan Penunjukan PPIID SKPD

- a. PPIID SKPD berkedudukan di satuan kerja masing-masing;
- b. PPIID SKPD diusulkan oleh atasan pejabat fungsional;
- c. PPIID SKPD ditetapkan oleh pejabat Keputusan Atasan PPIID SKPD;
- d. Untuk membantu kelancaran pengoahan informasi di masing-masing satuan kerja, setiap satuan kerja minimal memiliki pejabat fungsional pranata komputer, pranata humas, pranata dokumentasi dan informasi.

BAB VII

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Pertama

HAK PEMOHON INFORMASI PUBLIK

Pasal 12

- (1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- (2) Setiap Orang berhak
 - a. Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
 - c. Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - d. Menyebarkannya Informasi Publik sesuai dengan kaidah peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
- (4) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke Pengadilan Tata Usaha Negara apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan Informasi Publik.

Pasal 13

KEWAJIBAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

- (1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (7) Kewajiban Pemerintah Kota yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

BAB-VIII

TATA KERJA PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 16

- (1) Secara berkala ataupun setiap saat apabila diperlukan dapat mengadakan rapat baik yang bersifat pleno maupun terbatas dalam rangka merumuskan suatu kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan PPID PEMKOT dan PPID SKPD;
- (2) Dapat mengundang pihak lain yang berkepentingan untuk hadir pada rapat, guna memperoleh tambahan data/informasi dan/atau masukan yang diperlukan;
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya PPID PEMKOT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan kelompok kerjanya maupun dengan PPID SKPD;
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya PPID Pemkot dan PPID SKPD bertanggungjawab dan melaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung.

BAB IX

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLAFIKASIAN, DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Bagian Pertama

PENGUMPULAN INFORMASI

Pasal 17

- (1) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja;
- (2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing satuan kerja;
- (3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
- (4) Pejabat yang memberikan informasi 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. Mengenal tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja masing-masing;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja masing-masing;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dari dokumen;

- e. Diagram alur pengumpulan informasi antara PPID PEMKOT dan PPID SKPD tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI
Pasal 18

Klasifikasi Informasi Publik terbagi menjadi :

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- d. Informasi yang dikecualikan.

Bagian Ketiga
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI
Pasal 19

- (1) Pendokumentasian informasi merupakan kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh satuan kerja guna membantu PPID PEMKOT dan PPID SKPD.
- (2) Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata naskah persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Tahapan dalam pendokumentasian informasi terdiri dari :
 - a. Deskripsi Informasi untuk membuat ringkasan bagi masing-masing jenis informasi di setiap satuan kerja;
 - b. Verifikasi Informasi sesuai dengan tiap jenis kegiatan di setiap satuan kerja;
 - c. Otentikasi Informasi yang dilakukan untuk menjamin informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja;
 - d. Kodefikasi Informasi untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan sesuai dengan metode pengkodean yang ditentukan setiap satuan kerja;
 - e. Penataan dan penyimpanan informasi.

BAB X
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN
Bagian Pertama
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA
Pasal 20

- (1) Pemerintah Kota melalui PPID PEMKOT wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala yang meliputi:
 - a. Informasi yang berkaitan dengan profil Pemerintah Kota seperti kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, visi dan misi Pemerintah Kota;
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Satuan Kerja, seperti Struktur organisasi,

- gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;
- c. Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kewajiban memberikan dan menyebarkan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali dan penyebarluasannya disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Kedua
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA-MERTA
Pasal 21

- (1) Pemerintah Kota melalui PPID PEMKOT dan/atau pihak berkompoten yang ditunjuk wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami:
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan,
 - c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Standar pengumuman 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;
 - a. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - b. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - c. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;

- d. Pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- e. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
- f. Upaya-upaya yang dilakukan oleh badan publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

Pasal 22

- (1) Pemerintah Kota melalui PPID PEKABOT wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
 - a. Daftar seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. Hasil keputusan Pemerintah Kota dan pertimbangannya;
 - c. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - d. Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kota;
 - e. Perjanjian Pemerintah Kota dengan pihak ketiga;
 - f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kota yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - h. Laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa informasi dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik.

BAB XI

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 23

Pemerintah Kota wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali :

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan dapat menghambat proses penegakan hukum;
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat menyanggahkan identitas otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan dapat mengungkap rahasia pribadi;
- i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 24

- (1) TPID PEMKOT bersama PPID PEMKOT dan PPID SKPD terkait wajib melakukan pengujian konsekuensi terlebih dahulu sebelum menyatakan suatu informasi publik dikecualikan.
- (2) Dalam melakukan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib untuk menyebutkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang secara tegas dan jelas menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Pengklasifikasian informasi yang dikecualikan, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi yang memuat :
 - a. Jenis klasifikasi yang dikecualikan;
 - b. Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. Badan Publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. Jangka waktu pengecualian;
 - e. Alasan pengecualian;
 - f. Tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 25

- (1) PPID PEMKOT dan/atau PPID SKPD dapat menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID PEMKOT dan/atau PPID SKPD tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan informasi publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID PEMKOT dan/atau PPID SKPD wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB XII
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 26

- (1) PPID PEMKOT dan PPID SKPD dapat memberikan layanan Informasi Publik melalui :
 - a. Media Cetak;
 - b. Media Elektronik;
 - c. Media Luar Ruang;
 - d. Media Online melalui Website Pemerintah Kota/PPID PEMKOT/PPID SKPD;
 - e. Khusus PPID PEMKOT melalui Layanan Langsung.
- (2) PPID PEMKOT dan PPID SKPD melaksanakan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan akan diatur dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 27

- (1) PPID PEMKOT dan PPID SKPD wajib menyusun Daftar Informasi Publik sesuai format yang tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.
- (2) PPID PEMKOT wajib mencatat data permohonan informasi sesuai format Format Formulir Permohonan Informasi Publik yang tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini.
- (3) PPID PEMKOT wajib mencatat semua permohonan permintaan informasi publik ke dalam buku Register Permohonan Informasi Publik sesuai format yang tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Walikota ini.
- (4) PPID PEMKOT wajib memberikan jawaban terhadap permohonan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi sesuai format Pemberitahuan Tertulis yang tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Walikota ini.
- (5) PPID PEMKOT wajib memberikan Jawaban Tertulis terhadap Informasi yang dikecualikan sesuai format Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan Informasi yang tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Walikota ini.

Pasal 28

Dalam melaksanakan Layanan Informasi Publik, PPID PEMKOT dan PPID SKPD mengacu kepada ketentuan yang dipergunakan sebagai Standar Prosedur Operasional.

- (1) Pelayanan Informasi oleh PPID PEMKOT melalui Layanan Langsung terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* :
 - a. *Front Office* PPID PEMKOT terdiri dari *frontdesk* PPID, *Call Center*, *SMS Center*, *Online*, *Faksimili* dan *Media Display Informasi*;

- b. *Back Office* PPID PEMKOT terdiri dari bidang pengumpulan informasi, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian informasi dan penyelesaian sengketa informasi.
- (2) Waktu memberikan layanan informasi publik langsung kepada pemohon informasi pada PPID PEMKOT dilaksanakan selama waktu kerja, yaitu
- | | | |
|-----------------|---|-------------------|
| Senin s/d Kamis | : | 09.00 – 14.00 WIB |
| Istirahat | : | 12.00 – 13.00 WIB |
| Jum'at | : | 09.00 – 14.00 WIB |
| Istirahat | : | 11.00 – 13.00 WIB |

Pasal 29

- (1) PPID PEMKOT wajib memberikan jawaban tertulis kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan permintaan informasi diterima.
- (2) Dalam hal PPID PEMKOT belum menguasai informasi publik yang diminta dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan, maka PPID PEMKOT dapat meminta perpanjangan waktu disertai pemberitahuan tertulis selama 7 (tujuh) hari kerja dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 30

- (1) PPID PEMKOT dan PPID SKPD dapat mengenakan biaya kepada Pemohon Informasi untuk mendapatkan salinan informasi yang diminta dengan besaran biaya yang berdasarkan kepada standar biaya yang berlaku.
- (2) Pembayaran biaya perolehan informasi publik sebagaimana disebutkan pada ayat (1) dapat dilakukan secara langsung kepada PPID PEMKOT atau rekening resmi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Dalam hal pembayaran langsung PPID PEMKOT wajib memberikan tanda bukti pembayaran penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada pemohon yang sah.

BAB XIII PENGELOLAAN KEBERATAN

Pasal 31

- (1) Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
- Informasi yang diterima tidak sesuai dengan permintaan informasi yang dimohonkan;
 - Tidak terpenuhinya permohonan informasi publik;
 - Permohonan permintaan informasi tidak ditanggapi.

- (2) Permohonan Keberatan diajukan secara tertulis kepada Atasan PPID PEMKOT dan/atau atasan PPID SKPD melalui PPID PEMKOT dan/atau PPID SKPD sesuai Format Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi yang tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Walikota ini.
- (3) Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan setelah ditemukan alasan keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah jawaban atas permohonan informasi diterima.
- (4) PPID PEMKOT dan/atau PPID SKPD mencatat permohonan keberatan tersebut ke dalam Buku Register Keberatan sesuai format yang tercantum pada Lampiran X Peraturan Walikota ini.

Pasal 32

- (1) Atasan PPID PEMKOT dan/atau atasan PPID SKPD memberikan tanggapan terhadap permohonan keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah Permohonan Keberatan diterima.
- (2) TPID PEMKOT bersama PPID PEMKOT, Atasan PPID SKPD dan PPID SKPD terkait membahas tanggapan atas keberatan yang diajukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah Permohonan Keberatan diterima.
- (3) Dalam hal hasil tanggapan yang diberikan tidak memuaskan pemohon informasi, maka pemohon informasi dapat mengajukan sengketa informasi kepada Komisi Informasi Provinsi Lampung dan/atau Komisi Informasi Kota Bandar Lampung untuk dilakukan mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.

BAB XIV PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 33

- (1) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID PEMKOT dan/atau PPID SKPD.
- (2) Komisi Informasi Provinsi Lampung dan/atau Komisi Informasi Kota harus mulai mengupayakan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Adjudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (3) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

Pasal 34

- (1) Apabila salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan Adjudikasi dari Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah

- (2) Permohonan Keberatan diajukan secara tertulis kepada Atasan PPID PEMKOT dan/atau atasan PPID SKPD melalui PPID PEMKOT dan/atau PPID SKPD sesuai Format Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi yang terdapat dalam Lampiran X Peraturan Walikota ini.
- (3) Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan setelah ditemukan alasan keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah jawaban atas permohonan informasi diterima.
- (4) PPID PEMKOT dan/atau PPID SKPD mencatat permohonan keberatan tersebut ke dalam Buku Register Keberatan sesuai format yang tercantum pada Lampiran X Peraturan Walikota ini.

Pasal 32

- (1) Atasan PPID PEMKOT dan/atau atasan PPID SKPD memberikan tanggapan terhadap permohonan keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah Permohonan Keberatan diterima.
- (2) TPID PEMKOT bersama PPID PEMKOT, Atasan PPID SKPD dan PPID SKPD terkait membahas tanggapan atas keberatan yang diajukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah Permohonan Keberatan diterima.
- (3) Dalam hal hasil tanggapan yang diberikan tidak memuaskan pemohon informasi, maka pemohon informasi dapat mengajukan sengketa informasi kepada Komisi Informasi Provinsi Lampung dan/atau Komisi Informasi Kota Bandar Lampung untuk dilakukan mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.

BAB XIV

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 33

- (1) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID PEMKOT dan/atau PPID SKPD.
- (2) Komisi Informasi Provinsi Lampung dan/atau Komisi Informasi Kota harus mulai mengupayakan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Adjudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (3) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

Pasal 34

- (1) Apabila salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan Adjudikasi dari Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah

diterimanya putusan tersebut, maka pihak tersebut dapat melakukan pengajuan gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara.

- (2) Sepanjang menyangkut informasi yang dikuakalkan, sedang di Komisi Informasi dan di pengadilan bersifat tertutup.

Pasal 35

Pihak yang tidak menerima putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri dapat mengajukan kasasi kepada Mahkamah Agung paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya putusan pengadilan tata usaha negara.

BAB XV LAPORAN Pasal 36

- (1) PPID PEMKOT dan PPID SKPD setiap tahun menyediakan laporan pelayanan informasi publik, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir;
- (2) Rincian laporan pengelolaan informasi dan dokumentasi publik pada masing masing satuan kerja meliputi:
 - a. Jumlah permohonan informasi publik;
 - b. Waktu yang diperlukan dalam pemenuhan setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 - c. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagai atau seluruhnya;
 - d. Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
- (3) Rincian penyelesaian sengketa informasi publik meliputi:
 - a. Jumlah keberatan yang diterima;
 - b. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh satuan kerja;
 - c. Jumlah pemohon penyelesaian sengketa ke komisi informasi yang diperlukan;
 - d. Hasil mediasi dan atau keputusan adjudikasi komisi informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh satuan kerja;
 - e. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - f. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh satuan kerja.
- (4) Laporan pelayanan informasi publik disampaikan kepada atasan PPID PEMKOT dan atasan PPID SKPD serta ditembuskan kepada Komisi Informasi Provinsi Lampung dan/atau Komisi Informasi Kota paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah laporan pelayanan publik dibuat.

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (1) Permohonan informasi publik yang masih dalam proses pelayanan pada saat Peraturan ini mulai berlaku, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku sebelumnya.
- (2) Sengketa informasi publik yang terjadi sebelum Peraturan ini mulai berlaku, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku sebelumnya.

BAB XVII
PENUTUP

Pasal 38

- (1) Dengan ditetapkan Peraturan Walikota ini maka Peraturan yang mengatur materi yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandar Lampung.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 16 April 2013

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG


HERMAN HN

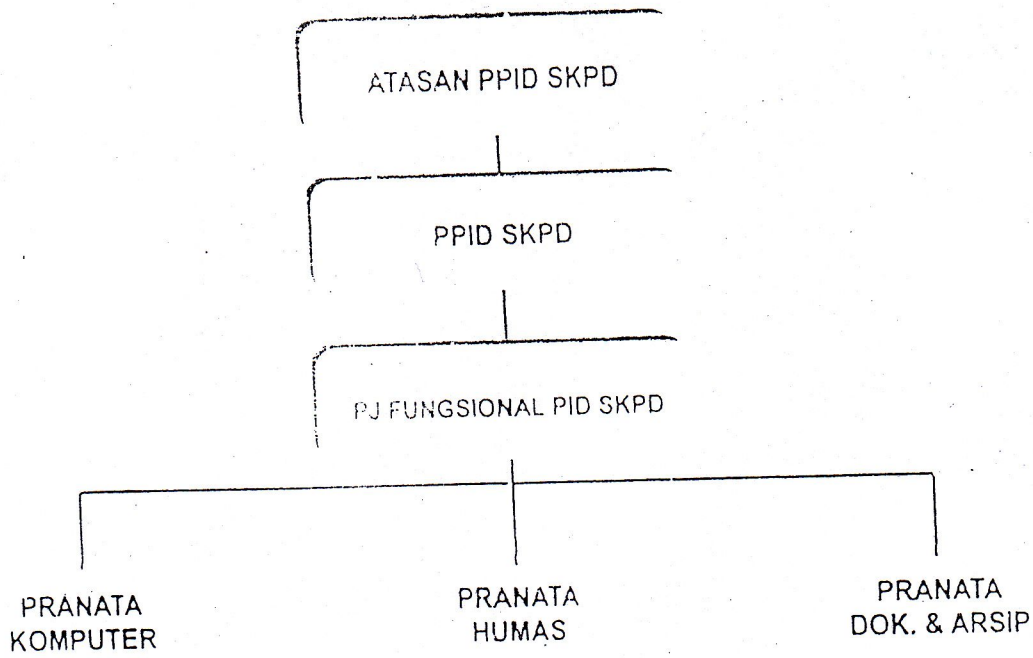
Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal 17 April 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG


BADRI TAMAM

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2013 NOMOR ED Nomor 52.32

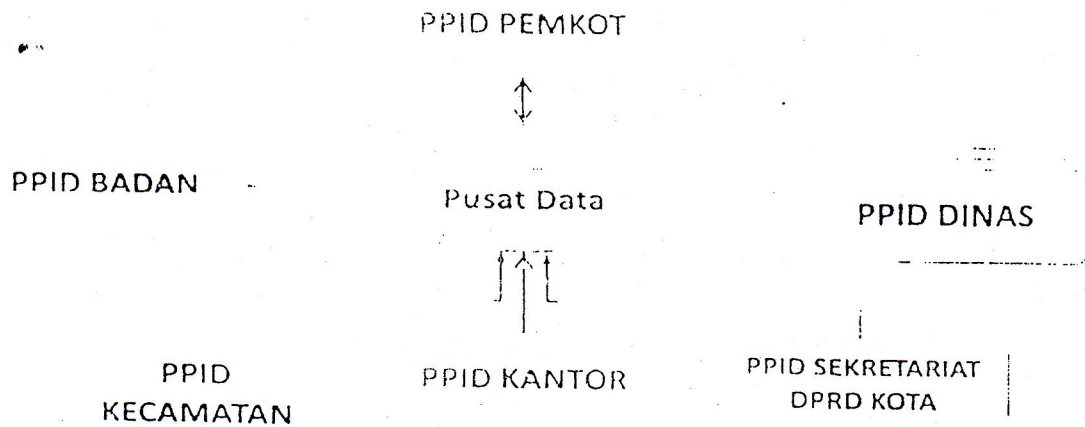
BAGAN ORGANISASI PPID SKPD



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG


HERMAN HN

ALUR MEKANISME PENGUMPULAN INFORMASI



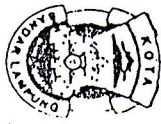
Penjelasan Alur Mekanisme PPID PEMKOT

Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa :

1. Setiap informasi di lingkungan masing-masing Satuan Kerja merupakan tanggung jawab PPID SKPD;
2. Setiap informasi yang dikelola oleh SKPD PEMKOT merupakan satu kesatuan informasi yang diperoleh dari PPID SKPD dibawahnya;
3. Setiap informasi publik di SKPD disampaikan ke PPID PEMKOT melalui Pusat Data;
4. Setiap informasi yang diterima oleh Pusat Data dioiah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID PEMKOT

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG


HERMAN HN



LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
 NOMOR : 32 Tahun 2015
 TANGGAL : 16 April 2015

DAFTAR INFORMASI PUBLIK*

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan Informasi	Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN:
 *Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
PPID PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

Jalan Dr. Susilo No. 2 Fax/Telep. 0721-260295
BANDAR LAMPUNG, 35214
www.bandarlampungkota.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran (diisi petugas): / PIP-PPID / /

Nama

Alamat

Nomor Telepon/Email

Rincian Informasi yang Dibutuhkan

.....

.....

.....

.....

.....

Tujuan Penggunaan Informasi

.....

.....

.....

.....

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***

2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. Mengambil Langsung

2. Kurir

3. Pos

4. Email

5. Faksimili

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda

*** Coret yang tidak perlu



BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

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

KETERANGAN

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi tentang nama pemohon
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/jamail/Pemohon Informasi Publik)
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Status Informasi : diisi dengan mencontreng salah satu bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui sesuai dengan peraturan pemberitahuan tertulis.
- Format Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan mencontreng salah satu.
- Jenis Permohonan : diisi dengan mencontreng salah satu.
- Hari dan Tanggal : diisi tentang :
 - a. waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 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. waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik

Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
 Alasan Penolakan : diisi dengan alasan penolakan oleh atasan PPID.
 Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.
 • format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang tertera dalam format ini.



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
PPID PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

Jalan Dr. Susilo No. 2 Fax/Telp. 0721-260295

BANDAR LAMPUNG, 35214

www.bandarlampungkota.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

.....
 asarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan
 da Saudara/i:

.....
 Telp/Email

beritahuan sebagai berikut:
Informasi Dapat Diberikan

Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
Penguasaan Informasi Publik**	Kami Badan Publik lain, yaitu ...	
Penguasaan Informasi Publik**	Softcopy (termasuk rekaman). Hardcopy/salinan tertulis.	
Biaya yang dibutuhkan***	Penyalinan	Rp. x(jmlh lembaran) = Rp.....
	Pengiriman	Rp.....
	Lain2	Rp.....
	Jumlah	Rp.....
Waktu penyediaan hari	
Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		
.....		
.....		

Informasi tidak dapat diberikan karena:

Informasi yang diminta belum dikuasai

Informasi yang diminta belum didokumentasikan

penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu

..... (tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
 Nama & Tanda Tangan

gan:

Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.

Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

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

PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

PPID PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

Jalan Dr. Susilo No. 2 Fax/Telp. 0721-260295

BANDAR LAMPUNG, 35214

www.bandarlampungkota.go.id

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI (RANGKAP DUA)

No Pendaftaran :

Nama Pemohon Informasi :

No. Telp/E-mail :

Informasi yang dimohon :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi pada

Pasal 17 huruf UU KIP.**

Pasal Undang-Undang ***

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

Demikian dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

(..... (Tempat), (tanggal, bulan dan tahun)***]

Karena Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada instansi PPID lain-lainnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....) Nama & Tanda Tangan

Petjelasan :

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 sesuai dengan uraian waktu pembentahan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP



BUKU REGISTRASI KEBERATAN*

LAMPIRAN X : PERATURAN WALKOTA BANDAR LAMPUNG
 NOMOR : 52 Tahun 2015
 TANGGAL 16 April 2015

No	No	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Pengunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)						Keputusan atas permohonan pengajuan keberatan	Hari dan Tanggal Pengajuan Atas Keberatan	Nama dan Jabatan Atasan Pejabat	Tipe
								a*	b*	c*	d*	e*	f*				

Alamat:
 Nomor Kontak:

- ... yang nomor registrasi keberatan
- ... yang telah keberatan dengan
- ... dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan Keberatan atas permohonan
- ... tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
- ... diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler) dan e-mail Pemohon Informasi
- ... diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- ... informasi yang dapat
- ... yang telah dan dapat digunakan untuk
- ... dapat dengan mudah diakses oleh publik dalam bentuk yang dapat
- ... yang mudah

- Permintaan atau permintaan informasi berdasarkan alasan pengajuan keberatan dapat diterima
- Tidak disediakan informasi berkala
- Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- Pengenaan biaya yang tidak wajar
- Penyampaian informasi yang melambat, jangka waktu yang lama atau tidak dapat diterima
- Insider yang merupakan warga negara atau pejabat publik
- Insider yang dan tanggap memberikan tanggapan atas keberatan
- Insider yang dapat diakses yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur
- Insider dengan tanggapan Pemohon Informasi atas Keputusan Alasan PFOID