



WALI KOTA BEKASI  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA BEKASI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Kota Bekasi;

b. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).

Memperhatikan :1. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;



2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Informasi Publik;
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pengintegrasian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional Bagi Pemerintah Daerah Kedalam Aplikasi LAPOR!-SP4N;
4. Berita Acara Rapat Penyusunan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor : 027/528/DiskominfoStandi.POIP Tanggal 7 April 2017.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluasluasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
6. Perangkat Daerah, adalah unsur pembantu kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.



7. 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 ataupun non-elektronik.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Badan Publik adalah Pemerintah daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
11. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
14. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
16. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
17. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.



18. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
20. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.
21. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundangundangan.
22. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
23. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
24. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

##### Maksud

Pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi dimaksudkan sebagai acuan dalam penyediaan pelayanan informasi yang meliputi pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan pendokumentasian serta penetapan PPID.

#### Pasal 3

##### Tujuan

Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

### BAB III

#### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

##### Pasal 4

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

### BAB IV

#### HAK DAN KEWAJIBAN

##### Bagian Kesatu

##### Hak

##### Pasal 5

- (1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti :
  - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/ atau
  - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.



## Bagian Kedua

### Kewajiban

#### Pasal 6

- (1) Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintahan Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

## BAB V

### PPID

#### Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada Pejabat Struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/ atau kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama Pada PLID.

#### Pasal 8

PPID Utama bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 9

Susunan PLID ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## BAB VI

### KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INPORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 10

PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau pejabat Fungsional.

Bagian Kedua  
Tugas dan Kewenangan  
Pasal 11

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 12

PPID Pembantu terdiri atas sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, kecamatan, BUMD dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, PPID Utama berwenang:

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;



- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### Pasal 14

- (1) PPID Pembantu bertugas:
  - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintahan Daerah masing masing menjadi bahan informasi publik; dan
  - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
  - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

#### Pasal 15

- (1) Selain fungsi dan tugas sebagaimana tercantum dalam Pasal 11 dan Pasal 14 PPID Utama dan PPID Pembantu juga berfungsi sebagai Pejabat Penghubung Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.
- (2) Pejabat Penghubung Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VII  
KELENGKAPAN PLID  
Bagian Kesatu  
Struktur Organisasi

Pasal 16

(1) Struktur organisasi PPID Kota Bekasi, terdiri dari:

- a. Pembina :
  - 1. Wali Kota Bekasi;
  - 2. Wakil Wali Kota Bekasi.
- b. Pengarah/Atasan PPID : Sekretaris Daerah;
- c. tim Pertimbangan :
  - 1. Para Asisten Daerah Setda;
  - 2. Para Staf Ahli Wali Kota;
  - 3. Seluruh Pimpinan Perangkat Daerah;
  - 4. Pejabat yang menangani Bidang Hukum.
- d. PPID Utama : Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian;
- e. PPID Pembantu :
  - 1. Kepala Bagian Humas pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi;
  - 2. Sekretaris pada Perangkat Daerah Kota Bekasi;
  - 3. Kepala Bagian Umum Dan Keuangan pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;
  - 4. Wakil Direktur Umum Dan Keuangan pada RSUD Kota Bekasi;
  - 5. Direktur Umum pada BUMD;
  - 6. Sekretaris pada Sekretariat KORPRI Kota Bekasi;
  - 7. Sekretaris Kecamatan pada seluruh Kecamatan Kota Bekasi.
- f. Bidang Pendukung :
  - 1. Sekretariat PLID : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi;
  - 2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi : Bidang POIP pada Diskominfostandi Kota Bekasi;
  - 3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi : Dinas Kearsipan Daerah, Dinas Perpustakaan Daerah, Bidang POIP Diskominfostandi, dan Bagian Humas Setda;
  - 4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi :
    - a) Ketua : PPID Utama
    - b) Anggota : 1. PPID Pembantu (disesuaikan dengan kebutuhan);



2. Bagian Hukum Setda Kota Bekasi;
  3. pejabat fungsional.
  4. Pelaksana/staf (sesuai dengan kebutuhan).
- g. pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
  - (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e, Dalam rangka efektivitas tugas PPID Pembantu membentuk Struktur Organisasi dan membuat SOP pada masing-masing perangkat daerah.

## Bagian Kedua

### SOP PPID

#### Pasal 17

- (1) SOP PPID sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
  - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
  - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/ atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
  - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
  - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; dan
  - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

#### Pasal 18

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
  - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;
  - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
  - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.

- (2) Jenis-jenis SOP sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Bagian Ketiga

#### DIDP

##### Pasal 19

- (1) DIDP sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. pejabat atau unit/ satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di Pemerintahan Daerah untuk diarsipkan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

### Bagian Keempat

#### RPID

##### Pasal 20

- (1) RPID terletak di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

### Bagian Kelima

#### SIDP

##### Pasal 21

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.



## Bagian Keenam

### LLID

#### Pasal 22

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintahan Kota Bekasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, sekurang-kurangnya memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Kota Bekasi; dan
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antara lain:
    1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
    3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
  - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
    1. jumlah permohonan Informasi Publik;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
    4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
  - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
    1. jumlah keberatan yang diterima;
    2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
    3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
    4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke Pengadilan, dan hasil Putusan Pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
  - e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
  - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

- (5) Format LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdapat pada Lampiran VII, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 23

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) PPID Pembantu membuat LLID sesuai dengan format untuk disampaikan kepada PPID Utama.
- (3) PPID Utama membuat LLID berdasarkan laporan PPID Pembantu sesuai dengan format.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.
- (5) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Wali Kota oleh atasan PPID.
- (6) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) akan dilaporkan oleh Wali Kota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Kota Bekasi.

#### Bagian Ketujuh

##### Pendanaan

#### Pasal 24

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang alokasinya diserahkan kepada Perangkat Daerah.

### BAB VIII

#### KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 25

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Kota Bekasi.
- (2) Informasi publik pada Perangkat Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perangkat Daerah di Kota Bekasi.
- (3) Informasi publik di lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD di Kota Bekasi.



## Pasal 26

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

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

## Bagian Kedua

### Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

## Pasal 27

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling kurang terdiri dari:
  - a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD yang meliputi:
    1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD beserta unit-unit kerja di bawahnya;
    2. struktur organisasi dan gambaran umum.
  - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah/BUMD, terdiri dari:
    1. nama program dan kegiatan;
    2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
    3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
    4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
    5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
    6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah/BUMD;
    7. informasi tentang penerimaan calon pegawai negeri sipil.
  - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah/BUMD;
  - d. ringkasan laporan keuangan;
  - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari:
    1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
    3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;

4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
  - f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Bekasi/Perangkat Daerah/BUMD, terdiri dari:
    1. daftar rancangan peraturan perundang-undangan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
    2. daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
  - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
  - h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
  - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundangundangan.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling kurang setiap 1 (satu) tahun sekali.

### Bagian Ketiga

#### Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

##### Pasal 28

- (1) Pemerintah Kota Bekasi/Perangkat Daerah/BUMD wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
  - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
  - c. bencana sosial seperti kerusakan 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; atau
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.



## Pasal 29

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kota Bekasi/Perangkat Daerah/BUMD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Perangkat Daerah/BUMD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah/BUMD tersebut;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/BUMD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

## Bagian Keempat

### Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

## Pasal 30

- (1) Setiap Perangkat Daerah/BUMD wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Daftar Informasi Publik, yang memuat:
    1. nomor;
    2. ringkasan isi informasi;
    3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
    4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
    5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
    6. bentuk informasi yang tersedia;
    7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
  - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Kota Bekasi/Perangkat Daerah/BUMD;
  - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27;

- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
  - h. data perbendaharaan atau inventaris;
  - i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
  - j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
  - k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
  - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya; jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - m. informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
  - o. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (3) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Bagian Kelima

#### Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 31

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, kepatutan dan kepentingan umum.



- (3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

#### Paragraf 1

#### Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 32

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Wali Kota.
- (3) penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
  - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - c. Perangkat Daerah/BUMD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
  - d. jangka waktu pengecualian;
  - e. alasan pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.

#### Pasal 33

- (1) PPID atas persetujuan Wali Kota yang bersangkutan dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

#### Paragraf 2

#### Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 34

- (1) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika informasi publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

### Pasal 35

Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 36

- (1) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
- (2) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- (3) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (4) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), ditetapkan oleh Wali Kota.

### Pasal 37

- (1) Jangka waktu pengecualian informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka jika:
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah/BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



### Pasal 38

Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar/intra Pemerintah Daerah/BUMD yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 39

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dilakukan, informasi yang dikecualikan menjadi informasi publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

### Paragraf 3

#### Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

### Pasal 40

- (1) PPID mengklasifikasi Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
  - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
  - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
  - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
  - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
  - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
  - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.

#### Pasal 41

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan informasi publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID 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 wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

### BAB IX MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 42

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

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

#### Pasal 43

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan ;
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar; dan
- f. biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi sebagaimana dimaksud huruf e ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 44

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintahan Kota Bekasi secara tertulis atau tidak tertulis.



- (2) Prosedur permohonan layanan informasi publik sebagai berikut ;
- a. Pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi publik secara tertulis maupun on line dengan cara mengisi formulir sesuai dengan format pada Lampiran IV.
  - b. Permohonan harus disampaikan pada jam kerja yaitu dari jam 09.00 – 15.00 WIB;
  - c. PPI mencatat pada buku register permintaan informasi sesuai dengan format pada Lampiran VI;
  - d. PPID Utama dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
  - e. Formulir permohonan informasi diserahkan kepada PPID Utama atau Petugas yang disertai mandat oleh PPID Utama untuk diteruskan kepada PPID Pembantu paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya formulir tersebut;
  - f. PPID Pembantu bertanggung jawab untuk menjawab permohonan informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya permohonan tersebut.
- (3) PPID Utama dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
- a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.



- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintahan Kota dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

#### Pasal 45

- (1) Apabila informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID pembantu wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan tertulis sesuai dengan format pada Lampiran V Peraturan ini, kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima.
- (2) Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup PPID Pembantu menyiapkan jawaban dengan menggunakan formulir penolakan permohonan informasi publik sesuai dengan format pada Lampiran VIII Peraturan ini paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan untuk disampaikan kepada pemohon informasi.
- (3) Dalam hal alokasi waktu untuk menyiapkan jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) tidak mencukupi, PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberitahukan alasan secara tertulis.

#### Pasal 46

Mekanisme permohonan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud Pasal 44 tercantum dalam Lampiran IX, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini

### BAB X

#### PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

##### PENATAAN PLID

#### Pasal 47

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah pusat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui :
  - a. fasilitasi dan koordinasi;
  - b. peningkatan kapasitas PPID;



- c. monitoring dan evaluasi; dan
- d. dukungan teknis administrasi.

## BAB XI

### KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

#### Bagian Kesatu

#### Keberatan

#### Pasal 48

- (1) Setiap Pemohon Informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
  - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 Ayat (7);
  - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

#### Pasal 49

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- (4) PPID Utama dan/atau Petugas Informasi mencatat pada buku register keberatan sesuai dengan format pada Lampiran IX Peraturan ini; dan menyampaikan formulir keberatan atas pemberian informasi kepada PPID.

Bagian Kedua  
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 50

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 51

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wali Kota melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah Kota di Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XII

FKPPID

Pasal 52

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah yang dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.



BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal                      2017

**WALI KOTA BEKASI,**



**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

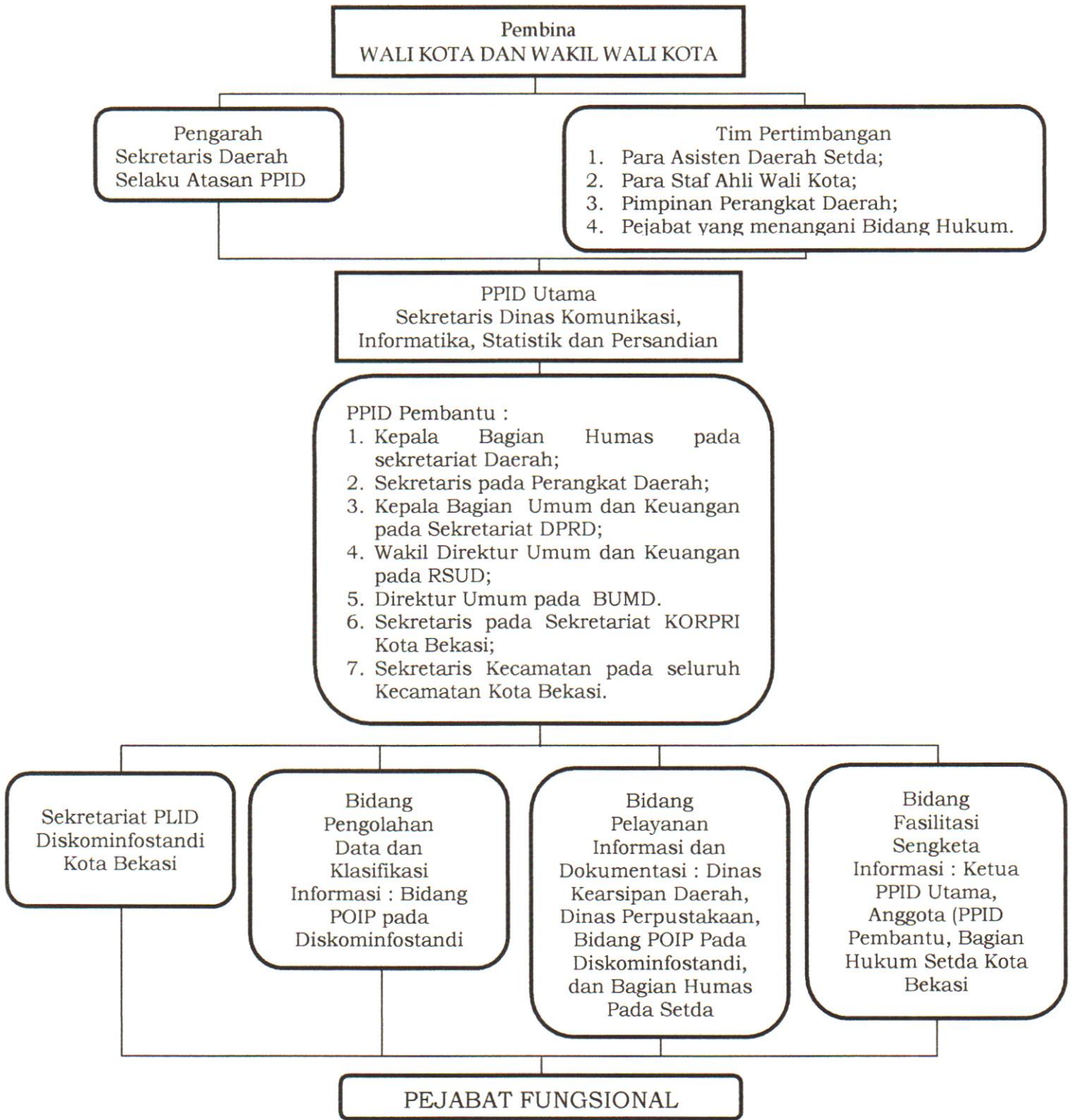
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2017    NOMOR

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR      TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

STRUKTUR ORGANISASI PLID




WALI KOTA BEKASI,

RAHMAT EFFENDI




LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
 NOMOR           TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK


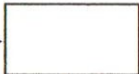

	<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT KOTA BEKASI PEMERINTAH KOTA BEKASI</b>	NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		Disahkan oleh	<b>SEKRETARIS DISKOMINFOSTANDI SELAKU PPID UTAMA</b>
			<b>SUDIANA, S.H</b>
		Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK


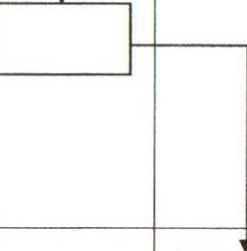
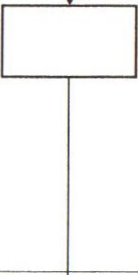
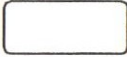
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah P Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	- PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pegelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. - Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.;	
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Informasi Publik;	
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.	
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. Format daftar informasi public
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di pemerintahan daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan				1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP. No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1	secara berkala, serta merta dan setiap saat.	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	




NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk hardcopy atau softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dimasing-masing komponen di pemerintahan daerah				Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013			
2	a. Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi selain itu juga. b. Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP. No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013	secara berkala, serta merta dan setiap saat.	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah diklasifikasi kebenarannya	Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman hasil lelang, pengumuman penerimaan CPNS, dll, dan (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
								informasi jam pelayanan kesehatan, informasi tarif perizinan, kebijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll.
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala. Informasi yang dikecualikan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat.				alat tulis kantor	secara berkala, serta merta dan setiap saat.	Dokumen Informasi dan Dokumentasi Publik	Staf kearsipan/dokumentasi mempunyai buku khususdokuemntasi dan semua dokuemntasi data juga tercatat dalam bentuk softcopy
4	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- setelah DIDP ditetapkan, ika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan.</li> <li>- format DIDP Terlampir</li> </ul>
5	Mengunggah DIDP ke website khusus PPID atau website Pemerintah Kota Bekasi maupun				Website dan sarana informasi	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan	Adanya konten DIDP di website	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	melalui sarana informasi lainnya.				lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Perangkat Daerah	PPID	PPID atau website Pemerintah Kota Bekasi	

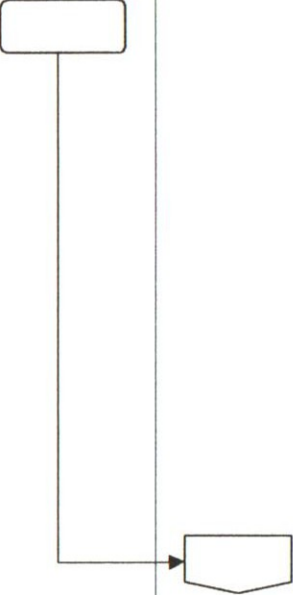
B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT KOTA BEKASI PEMERINTAH KOTA BEKASI</b>	NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		Disahkan oleh	<b>SEKRETARIS DISKOMINFOSTANDI SELAKU PPID UTAMA</b>
			<b>SUDIANA, S.H</b>
		Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah P Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Informasi Publik;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li><li>- Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi public</li></ul>


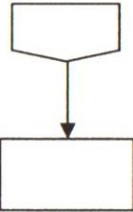

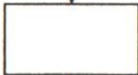
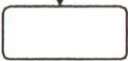


<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. Format daftar informasi public
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari	pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	Formulir terlampir

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)					pemohon informasi			
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/ dokumentasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	PPID meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi/ dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. komponen atau perangkat daerah memberikan informasi/ dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh Komponen atau perangkat daerah	10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	Pencarian data/ informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/ informasi/ dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID.
4	Komponen atau perangkat daerah memberikan informasi / dokumen kepada PPID Pembantu								
5	PPID Memberikan informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/ dokumen.					informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

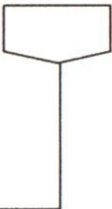


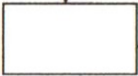

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

	<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT KOTA BEKASI PEMERINTAH KOTA BEKASI</b>	NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		Disahkan oleh	<b>SEKRETARIS DISKOMINFOSTANDI SELAKU PPID UTAMA</b>
			<b>SUDIANA, S.H</b>
		Nama SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah P Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Informasi Publik;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li></ol>		<ul style="list-style-type: none"><li>- PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li><li>- Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi public</li></ul>	


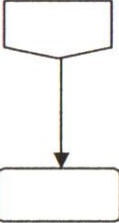


<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. Format daftar informasi public
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]           </pre>	<pre> graph TD     B[ ] --&gt; C[ ]           </pre>			Berkas permohonan informasi/ dokumen dari pemohon Informasi	setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepentingan umum atau bersifat tertutup menyampaikan kepada		<pre> graph TD     C[ ] --&gt; D{{ }}           </pre>			Dasar Hukum : UU KIP Nomor 14 Tahun 2008 dan PERKI Nomor 1 Tahun 2010	Pada hari pada jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka.								
3	Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon.					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja , maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi/ dokumen dari penguasa informasi/d okumen (SKPD)	
4	Komponen Perangkat Daerah menyerahkan informasi dokumen yang dimaksud kepada pemohon								



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen Tersebut di- kategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjang an pemenuhan permohona n informasi selama 7 hari sejak pemberi- tahuan tertulis diberikan & tidak dapat diperpan- jang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

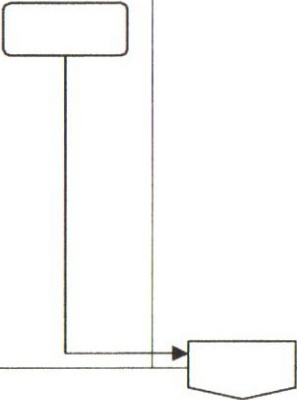
#### D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK


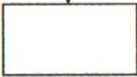
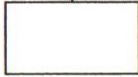

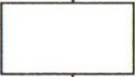
	<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT</b>  <b>KOTA BEKASI</b>  <b>PEMERINTAH KOTA BEKASI</b></p>	NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		Disahkan oleh	<p align="center"><b>SEKRETARIS DISKOMINFOSTANDI</b>  <b>SELAKU PPID UTAMA</b></p> <p align="center"><b>SUDIANA, S.H</b></p>
		Nama SOP	<p align="center">PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</p>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah P Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan INformasi Publik</li> <li>- PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>- Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID Utama maupun PPID Pembantu dan/atau petugas meja informasi memiliki kempuan dibidang : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pendokumentasian dan kearsipan</li> <li>2. Memahami dan dapat menguasai IT</li> <li>3. Memiliki sertifikasi tentang pelayanan public</li> <li>4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung Pelayanan Informasi</li> </ol> </li> <li>- Petugas Meja informasi dibawah PPID adalah petugas yang memberikan layanan bagi pemohon informasi sesuai dengan SOP</li> </ul>


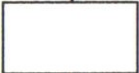
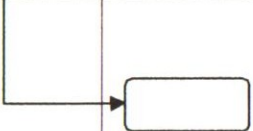


	ini dengan kualifikasi memiliki keterampilan dalam pelayanan dan menggunakan IT
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Meja Informasi 4. Telpon dan fax 5. Komputer, Printer dan Scanner 6. Jaringan Internet 7. Nota dinas/surat 8. Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website	pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					dan dapat diunduh; (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.		(NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada PPID atau PPID Pembantu					semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	PPID atau PPID Pembantu Menyampaikan pengajuan keberatan Kepada Atasan PPID								
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk					Berkas pengajuan keberatan pelayanan	pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan	




NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	menjawab permohonan informasi					informasi yang telah diisi lengkap		kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan	pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan	
5	Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.					Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh Pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu	pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
						karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan			



E. SOP FASILITASI SENGKETA INFFORMASI


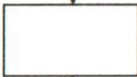
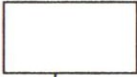

	<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT KOTA BEKASI PEMERINTAH KOTA BEKASI</b>	NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		Disahkan oleh	<b>SEKRETARIS DISKOMINFOSTANDI SELAKU PPID UTAMA</b>
		<b>SUDIANA, S.H</b>	
		Nama SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

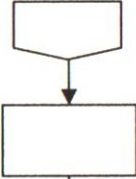
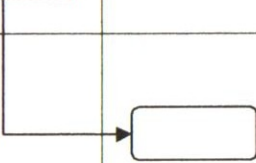
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah P Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Informasi Publik;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li><li>- Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi public</li></ul>

<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Meja Informasi 4. Telpon dan fax 5. Komputer, Printer dan Scanner 6. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terintegrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	<div data-bbox="710 889 836 948" style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 36px; margin: 0 auto;"></div>		<div data-bbox="1083 1393 1194 1451" style="border: 1px solid black; width: 44px; height: 36px; margin: 0 auto;"></div>		(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di-unduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terintegrasi	Berkas permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
						pemohon Informasi yang mengajukan keberatan			
2	Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.							tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	tim Fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JU yang sesuai dengan kebutuhan						diajukan dalam waktu paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Tim Fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada komisi informasi pusat, komisi informasi provinsi, komisi informasi kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi								

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI



LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR        TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

DAFTAR INFORMASI PUBLIK\*

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk 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.

WALI KOTA BEKASI,  
  
RAHMAT EFFENDI

**RAHMAT EFFENDI**





LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR           TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

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 Informasi		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumen- tasikan	Soft- copy	Hard- copy	Melihat/ Mengetahui			Meminta Salinan	Pemberit ahuan Tertulis	Pembe rian Inform asi	Biaya	Cara
								Ya	Tidak											

WALI KOTA BEKASI,

RAHMAT EFFENDI



LAMPIRAN VII  
 PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
 NOMOR           TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Tanggal	Nama	Alamat	Inormasi yang diminta	Alasan meminta informasi	Keputusan	Alasan Penolakan	Cara memperoleh informasi	waktu	keberatan	Catatan keberatan		
											Diterima	ditolak	diteruskan

Keterangan :

Nomor

:

diisi nomor pendaftaran permohonan informasi

Tanggal

:

diisi tanggal permohonan informasi

Nama

:

diisi nama pemohon

Alamat

:

diisi alamat lengkap dan jelas pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim

Informai yang diminta

:

diisi informasi rinci yang diminta

Alasan mminta informasi

:

diisi alasan pemohon informasi untuk apa meminta informasi tersebut

Keputusan

:

diisi dengan ketranagan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak disarankan untuk badan publik/perangkat daerah lain yang ditujuk untuk mndapatkan informasi publik yang dibutuhkan pemohon informasi bila dikuasai apakah informasi publik yang diminta dapat dibeikan atau tidak.

Alasan penolakan

:

diisi alasan penolakan apabila permohonan informasi ditolak.

Cara memperoleh salinan informasi

:

diisi bagaimana cara memerolah permohonan informasi yang diminta, misal: a)melihat/ mmbaa/ mendengarkan/ mencatat; b)mendapat salina informasi (*softcopy atau hardcopy*)

Waktu

:

diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal ...serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh pemohon infformasi publik. Waktu dikelompokan menjadi (a)1-3 hari kerja (b)4-10 hari kerja (c)11-17 hari kerja (d)leboh dari 17 hari kerja.

Keberatan

:

diisi tentang informasi keberatan serta nomor registrasi keberatan bila pemohon informasi publik mengajukan keberatan kepada atasan PPID

Catatan kebratan

:

diisi tentang penerimaan keberatan nomor surat ataua ditolak nomor surat penolakan denan catatan () tidak diteruskan atau () diteruskan ke komisi informasi/ (g) pengadilan dengan catatan

WALI KOTA BEKASI.

RAHMAT EFFENDI

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR           TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

**FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Nama : .....  
Alamat : .....  
.....  
Pekerjaan : .....  
Nomor Telepon/E-mail : .....  
Informasi yang dibutuhkan : .....  
.....  
.....

Informasi publik ini dikcualian dengan mempertimbangkan bahwa :  
Alasan : .....  
(diisi dengan pasal dan Undang-undang yang mengecualikan)  
.....

Dengan mempertimbangkan berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengcualian diatas memutuskan bahwa : PERRMOHONAN INFORMASI DITOLAK. Pemberian informasi hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan komisi informasi dan/atau pengadilan.

Bekasi, 2017

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID Utama)**

(.....)

Keterangan:  
\* dibuat rangkap dua lbar satu untuk pemohon lembar dua untuk PPID

**WALI KOTA BEKASI,**

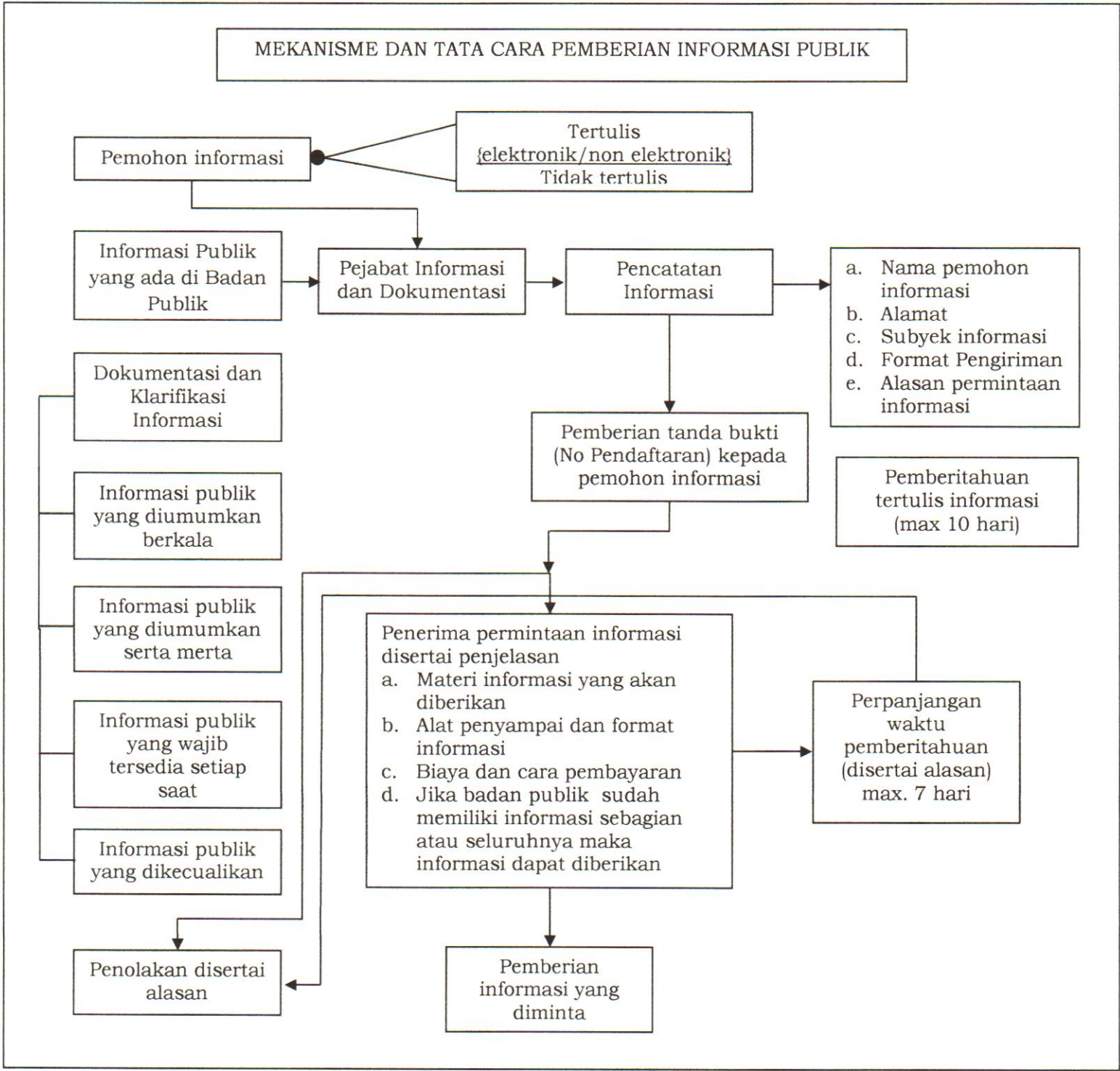


**RAHMAT EFFENDI**



LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR           TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

MEKANISME DAN TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK



WALI KOTA BEKASI

RAHMAT EFFENDI