

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR : 1340 TAHUN 2017

TANGGAL : 29 Desember 2017

Format 1 : bentuk formulir permohonan informasi.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

Jl. Wastukencana No. 2 Bandung
Telp. (022) 4234892, Fax(022) 4234892 Bandung
ppidutama.kotabandung@bandung.go.id
ppidutama.kotabandung@gmail.com

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

NOMOR PENDAFTARAN

Status** : Perorangan
 Kelompok Berbadan Hukum
 Kelompok Tidak Berbadan Hukum

Nama :

No. KTP/No. SK :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon / E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
 Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : Mengambil Langsung
 Kurir
 Faksimili
 E-mail

Bandung..... 201..

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan:

* : Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** : Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

*** : Coret yang tidak perlu

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
.....
.....
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

Format 2 : Bentuk registrasi permintaan informasi pencatatan.

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 & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

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/email 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 mencentong salah satu. Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Format Informasi Yang Dikuasai	: diisi dengan mencentong salah satu.
Jenis Permohonan	: diisi dengan mencentong salah satu.
Hari dan Tanggal	: diisi tentang: <ul style="list-style-type: none"> 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 atas an 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 termuat dalam format ini

Format 3 : Bentuk jawaban permohonan informasi.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
 Jl. Wastukencana No. 2 Bandung
 Tlp. 4234892. Fax. 4234892 Bandung
 diskominfo@bandung.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

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

Nama :
 Alamat :
 No.Telp/ Email:.....
 Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu.....	
2.	Bentuk Fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy/ salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp...x.....(Jmlh Lembaran)=Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.....
		JUMLAH	Rp.....
4.	Waktu Penyediaan Hari	
5.	Penjelasan penghitaman / pengaburan informasi yang dimohon****(tambahan kertas bila perlu).....		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

? Informasi yang diminta belum dikuasai
 ? Informasi yang diminta belum didokumentasikan
 Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
 Nama & Tandatangani

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)
- *** Biaya Penyalinan (Fotocopy / 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 penghitaman
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

Format 4 : Bentuk formulir penolakan permohonan Informasi Publik

	PEMERINTAH KOTA BANDUNG Jl. Wastukencana No. 2 Bandung Tlp. 42 34 892 . Fax. 42 34 892 Bandung diskominfo@bandung.go.id
SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI	
No. Pendaftaran: *	
Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :
PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</div>	
Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :	<input type="checkbox"/> Pasal 17 huruf UU KIP atau Pasal....
	<input type="checkbox"/> Pasal ... Undang-Undang**
Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:	
.....	
.....	
Dengan demikian menyatakan bahwa:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK</div>	
Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.	
[.....(Tempat),(tanggal bulan, dan tahun) ****]	
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) (.....) Nama & Tandatangan	
Keterangan:	
* :	Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
** :	Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i UU KIP
*** :	Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
**** :	Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

Format 5 : Bentuk SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
PPID Pembantu

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG, ----- Pangkat NIP.
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PPID PEMBANTU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 6. Peraturan Walikota Bandung Nomor Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 7. dst		1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik PPID Pembantu; 2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik PPID Pembantu; 3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. <i>Term of Reference</i> ; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
		1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> ; 2. Disimpan sebagai data.

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 PPID Kota Bandung, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis, dinamis, arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi pada masing-masing komponen di PPID Kota Bandung.	●			<ul style="list-style-type: none"> • UU No. 14 Tahun 2008; • UU No. 25 Tahun 2009; • UU No. 23 Tahun 2013; • PP No. 61 Tahun 2010; • Perki No. 1 Tahun 2010; • Perki No. 1 Tahun 2013. 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan, diidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, mengklasifikasi informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana telah ditetapkan dalam Pasal 17 dan Pasal 18 UU No. 14 Tahun 2008. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.	●	●		<ul style="list-style-type: none"> • UU No 14 Tahun 2008; • UU No 25 Tahun 2009; • UU No 23 Tahun 2013; • PP 61 Tahun 2010; • Perki No 1 Tahun 2010; • Perki No 1 Tahun 2013. 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan menyimpan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan mekanisme seperti mengarsipkan dan memisahkan dokumen sesuai klasifikasi informasi, dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan		●		Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkannya kepada masyarakat.			●	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi PPID Utama Kota Bandung dan Perangkat Daerah (PPID Pembantu) maupun melalui sarana informasi lainnya.		●		<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Perangkat Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> PPID Utama Kota Bandung dan Perangkat Daerah (PPID Pembantu)	

Format 6 : Bentuk SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG</p> <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG,</p> <p>-----</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 6. Peraturan Walikota Bandung Nomor Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 7. dst 		<ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Permohonan Pelayanan Informasi Publik; 2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Permohonan Pelayanan Informasi Publik; 3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. Term of Reference; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy; 2. Disimpan sebagai data.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI PPID	PPID DAN PPID PEMBANTU	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan Informasi yang dibutuhkan, secara langsung dan tidak langsung.					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja ditampilkan di <i>website</i> , 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	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)	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. - Jika dokumen/informasi yang diminta telah masuk dalam DIP dan sudah ada di meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. - Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum masuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu. 					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan Permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

Format 7 : Bentuk SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG, _____ Pangkat NIP.
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 6. Peraturan Walikota Bandung Nomor ... Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 7. dst		1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Uji Konsekuensi Informasi Publik; 2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik; 3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. <i>Term of Reference</i> ; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
		1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> ; 2. Disimpan sebagai data.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN FORMASI	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.					Berkas Permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/Dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan kepada PPID atas Status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. - 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. 					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh Pemohon informasi 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 dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

Format 8 : Bentuk SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG, ----- Pangkat NIP.
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 6. Peraturan Walikota Bandung Nomor Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 7. dst		1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Penanganan Keberatan Informasi Publik; 2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik; 3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. <i>Term of Reference</i> ; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
		1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> ; 2. Disimpan sebagai data.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK); melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim kealamat email PPID yang tertera di<i>website</i>; mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID. 	■				<ol style="list-style-type: none"> Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di<i>website</i> dan dapat diunduh; Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan. 	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID		■	■		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan Jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi				■	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.	■		■		<ol style="list-style-type: none"> Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap; DIP 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 informasi publik	
5	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon Informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi. 				■	Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

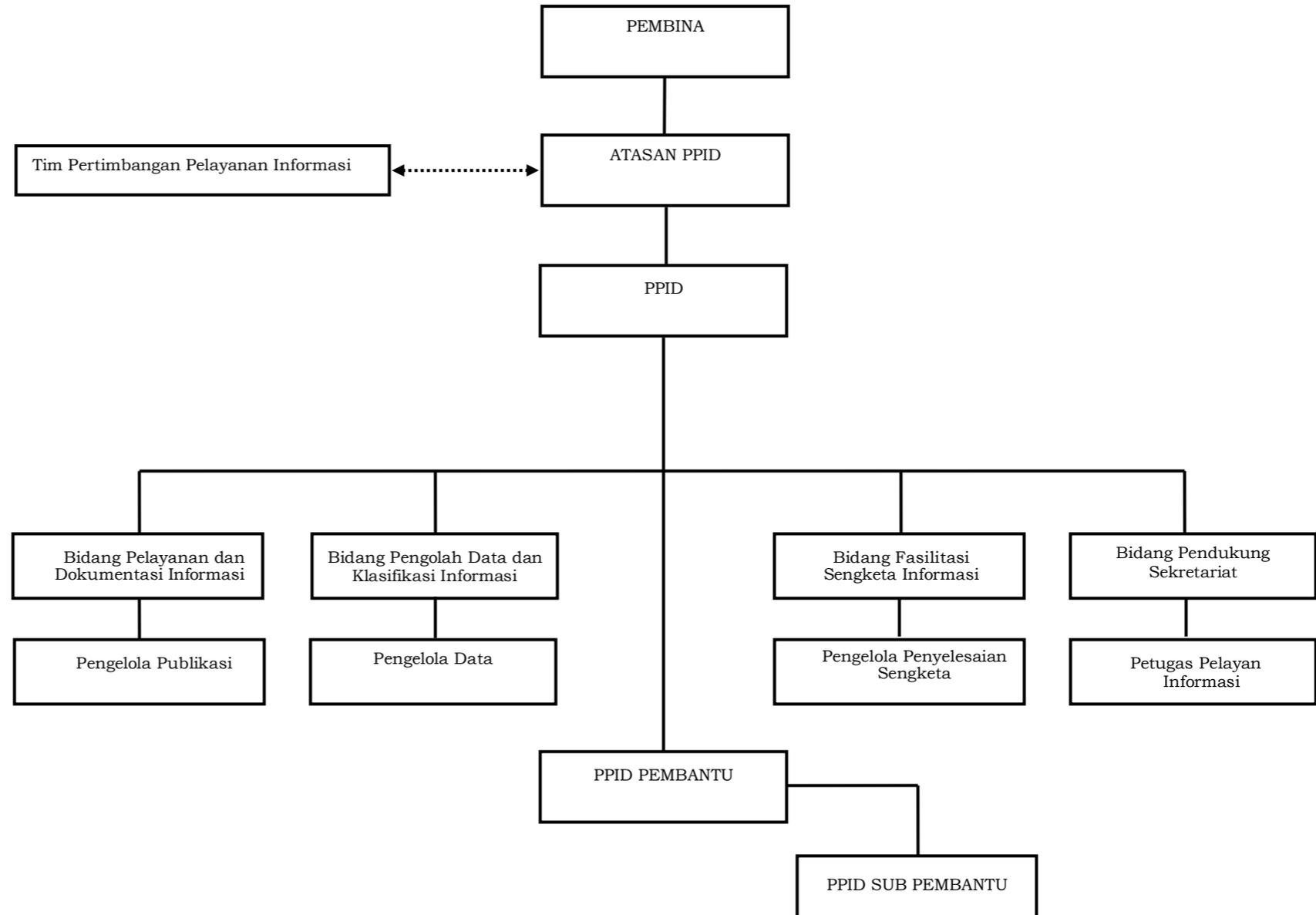
Format 8 : Bentuk SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG, _____ Pangkat NIP.
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 6. Peraturan Walikota Bandung Nomor Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 7. dst	1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Fasilitasi Sengketa Informasi; 2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi; 3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. <i>Term of Reference</i> ; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PELAPORAN	
	1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> ; 2. Disimpan sebagai data.	

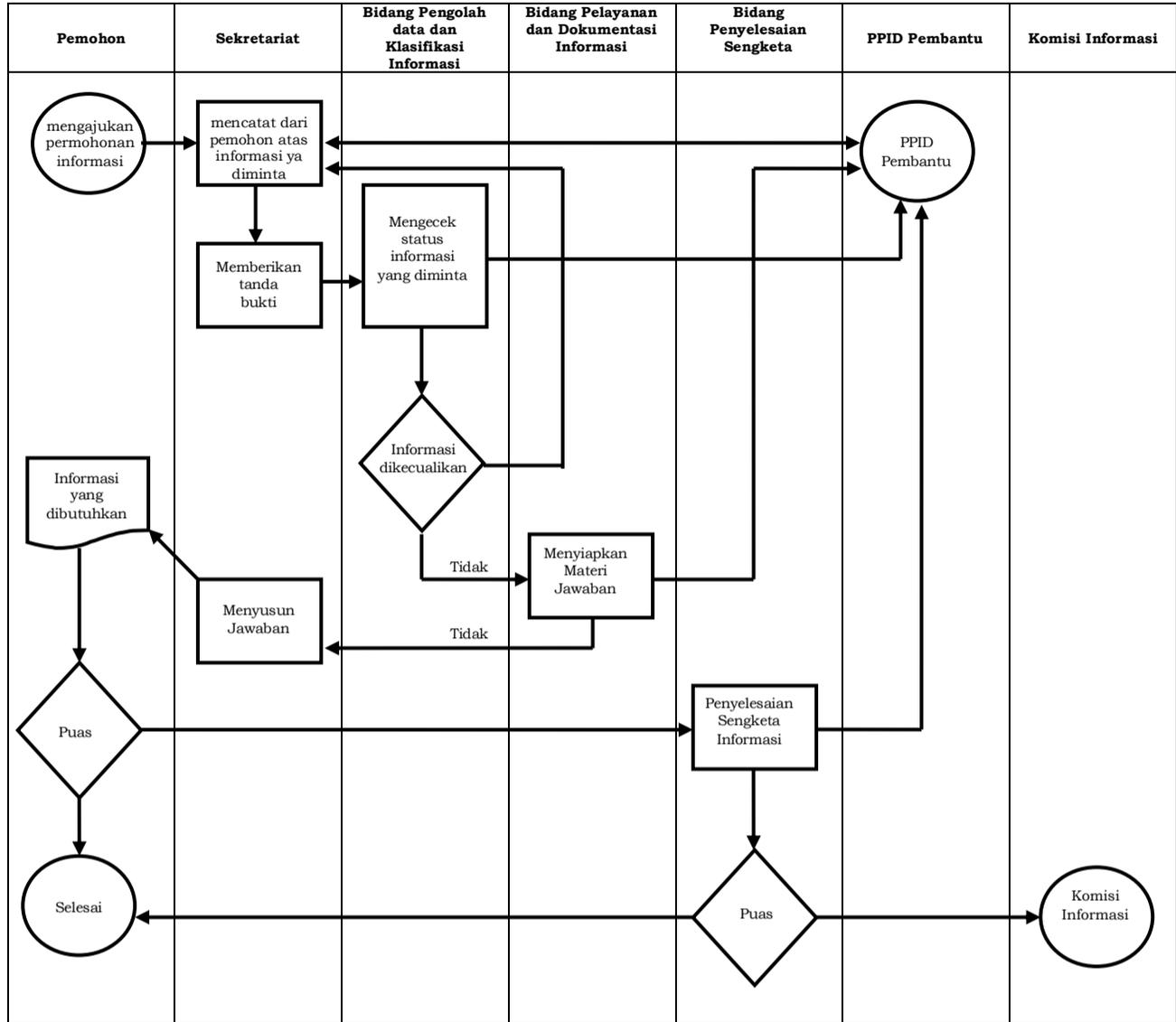
No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. - Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi. 	■				1. Formulir Pengajuan Keberatan; 2. Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh; 3. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
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 di Ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani Bidang hukum, pejabat fungsional serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.		■				Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
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.				■				

Format 9 : Bagan Organisasi

BAGAN ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI



MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



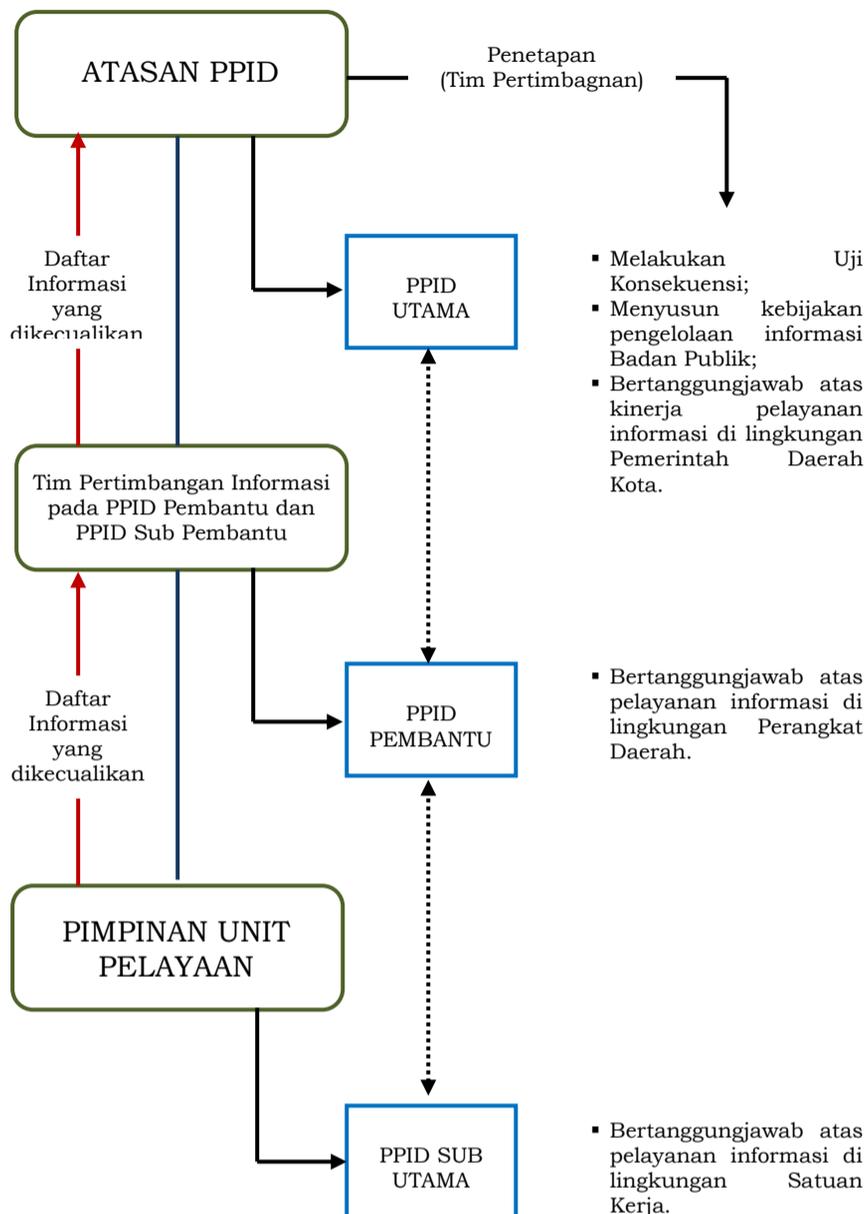
TATA CARA UJI KONSEKUENSI

Mekanisme mengenai pelaksanaan Uji Konsekuensi, adalah sebagai berikut:

1. dalam hal PPID Utama, PPID Pembantu dan PPID Sub Pembantu menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan maka pengecualian Informasi Publik tersebut harus didasarkan pada pengujian Konsekuensi;
2. pengujian konsekuensi dapat dilakukan:
 - a. sebelum adanya permohonan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya permohonan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
3. Uji Konsekuensi hanya dapat dilakukan oleh PPID Utama atas dasar surat atau email kepada Kepala DisKomInfo selaku PPID Utama;
4. materi Uji Konsekuensi terdiri dari daftar Informasi Publik dan daftar Informasi yang dikecualikan diajukan oleh PPID Pembantu dan PPID Sub Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang dibahas pada acara Uji Konsekuensi yang dihadiri oleh Tim Pertimbangan Informasi terkait, PPID Utama, PPID Pembantu terkait, PPID Sub Pembantu terkait, petugas layanan Informasi pada PPID Utama, Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah dan Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kota Bandung, serta dihadiri oleh petugas Informasi Publik PPID Pembantu dan PPID Sub Pembantu terkait;
5. pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilakukan oleh PPID Utama atas persetujuan atasan PPID;
6. Berita Acara hasil Uji Konsekuensi yang telah disetujui ditandatangani seluruh peserta yang hadir dalam acara Uji Konsekuensi;
7. Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi paling sedikit memuat:
 - a. jenis klasifikasi Informasi yang dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. badan publik termasuk unik kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Bagan mekanisme pelaksanaan Uji Konsekuensi sebagaimana termaksud di atas, adalah:

BAGAN MEKANISME PELAKSANAAN UJI KONSEKUENSI



Keterangan:

—→ : garis perintah kepada bawahan.

—→ (red) : garis koordinasi kepada atasan PPID.

←-.-→ : garis koordinasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

Format 13 : Formulir Keberatan

	<p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG Jl. Wastukencana No. 2 Bandung Tlp. 4234892. Fax 4234892 Bandung diskominfo@bandung.go.id</p>
<p>FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)</p>	
<p>A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN</p>	
Nomor Registrasi Keberatan	: (diisi Petugas)
Nomor Permohonan Informasi	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Identitas pemohon	
Nama	:
Alamat	:
Nomor Telepon	:
Pekerjaan	:
Identitas Kuasa Pemohon**	
Nama	:
Alamat	:
Nomor Telepon	:
B. ALASAN KEBERATAN ***	
<input type="checkbox"/>	a. Permohonan informasi ditolak
<input type="checkbox"/>	b. Informasi berkala tidak disediakan
<input type="checkbox"/>	c. permintaan informasi tidak ditanggapi
<input type="checkbox"/>	d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
<input type="checkbox"/>	e. permintaan informasi tidak dipenuhi
<input type="checkbox"/>	f. biaya yang dikenakan tidak wajar
<input type="checkbox"/>	g. informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
C. KASUS POSISI (tambahan kertas bila perlu)	

D. Hari/tanggal tanggapan atas keberatan akan diberikan : ((tanggal),(bulan),(tahun) (diisi oleh petugas)****)	
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih	
	[.....(Tempat),(tanggal bulan, dan tahun) *****]
Mengetahui, Petugas informasi (Penerima keberatan)	PENGAJU Keberatan
(.....)	(.....)
Nama & Tandatangan	Nama & Tandatangan
<small> Keterangan * Nomor registrasi pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku registrasi pengajuan keberatan ** Identitas Kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan **** Ditisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku registrasi pengajuan keberatan </small>	

Format 14 : Buku Register Keberatan

No.	Tgl.	Nama	Alamat	Jenis Keberatan	Pelayanan	No. Pendaftaran atau nomor lain yang tertera dalam informasi	Informasi yang Diminta	Tipean Pengiriman Informasi	Kategori Pengiriman Informasi						Lampiran sesuai PTD	Perihal Pengiriman Pengiriman atau Lain-lain	Status dan Waktu Proses PTD	Lampiran Pengiriman Informasi
									1	2	3	4	5	6				

Legenda:

- No. : Ditandai dengan nomor keberatan.
- Tgl. : Ditandai dengan tanggal keberatan diterima.
- Nama : Ditandai dengan Nama/Pendohon ke dalam ke PTD yang ada pada formulir keberatan dan nomor keberatan.
- Alamat : Ditandai dengan alamat lengkap dan jenis pelayanan yang dituntut.
- Nama dan No. Pendaftaran : Ditandai dengan Nama dan No. Pendaftaran/Pendohon ke dalam ke PTD.
- Jenis Keberatan : Ditandai dengan jenis keberatan yang dituntut.
- No. Pendaftaran/Pendohon ke dalam ke PTD : Ditandai dengan nomor pendaftaran/Pendohon ke dalam ke PTD yang tertera dalam formulir keberatan.
- Informasi yang Diminta : Ditandai dengan informasi yang dituntut.
- Tipean Pengiriman Informasi : Ditandai dengan tipean pengiriman informasi.
- Alasan Pengiriman Keberatan :
 - a. Pendaftaran dan pelayanan informasi tidak sesuai dengan ketentuan dan prosedur dalam PTD.
 - b. Tidak disediakan informasi yang dituntut dalam PTD.
 - c. Tidak ditanggapi/pengiriman informasi dalam PTD.
 - d. Pendaftaran/Pendohon ke dalam ke PTD ditanggapi tidak sebagai yang dituntut.
 - e. Tidak ditanggapi/pengiriman informasi dalam PTD.
 - f. Pengiriman informasi yang dituntut tidak sesuai dengan ketentuan.
 - g. Pengiriman informasi dalam PTD yang melebihi waktu.
- Lampiran sesuai PTD : Ditandai dengan lampiran yang dituntut dalam PTD.
- Perihal Pengiriman Pengiriman atau Lain-lain : Ditandai dengan perihal pengiriman/pengiriman atau lain-lain.
- Status dan Waktu Proses PTD : Ditandai dengan status dan waktu proses pengiriman/pengiriman yang dituntut dalam PTD.
- Lampiran Pengiriman Informasi : Ditandai dengan lampiran pengiriman informasi dalam PTD.

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


H. BAMBANG SUHARI, SH
NIP. 19650725-198603 1 027