



**WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 40 TAHUN 2015
TENTANG**

**TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan standar bagi Pemerintah Kota Banjarmasin dalam melaksanakan pelayanan informasi publik untuk menghasilkan pelayanan informasi publik yang berkualitas sehingga menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik dan terwujudnya tujuan penyelenggaraan informasi publik secara akurat, benar, tidak menyesatkan, cepat, murah, transparan dan akuntabel perlu adanya Standar Layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
 - b. bahwa Standar Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf a, sesuai dengan Pasal 38 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik diatur oleh Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota

- Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2010 Nomor 5);
 14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);
 15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
5. Unit Kerja adalah satuan organisasi perangkat daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat,

didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non elektronik.

7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Banjarmasin yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Banjarmasin lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kota Banjarmasin kepada masyarakat pengguna informasi.
9. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
10. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Banjarmasin dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan, pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
12. Komsinfo adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID pada OPD
14. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi pada Lingkup Pemerintah Kota Banjarmasin.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi pada setiap OPD.
17. Pengguna informasi publik adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik.
18. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
19. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang akan timbul apabila suatu informasi dibuka dan/atau adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.

20. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi Kalimantan Selatan.
22. Aiudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi Kalimantan Selatan.
23. Publikasi adalah kegiatan komunikasi melalui penyebaran informasi dan/atau pengumuman/ Pernyataan untuk memperkenalkan/mempromosikan kebijakan dan/atau program pembangunan di berbagai media.
24. Media internal adalah media komunikasi dan informasi baik cetak maupun elektronik yang dimiliki dan dikelola oleh Pemerintah Kota Banjarmasin.
25. Media eksternal adalah alat dan/atau sarana komunikasi massa yang meliputi media cetak, media elektronik, maupun media luar yang dimiliki dan di kelola oleh masyarakat dan swasta.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai acuan bagi :
 - a. penetapan PPID dan PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
 - b. setiap CPD/Unit Kerja dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini terdiri dari:

- a. jenis informasi publik;
- b. PPID dan PPID Pembantu;
- c. tata cara pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- d. tata cara pengelolaan keberatan;
- e. mekanisme pengelolaan informasi
- f. pembiayaan; dan
- g. pelaporan.

BAB III
JENIS INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

Jenis informasi publik terdiri dari :

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi :
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 3. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kesatu
Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

Pasal 5

- (1) Setiap Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Paragraf 1

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1, dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah, yang meliputi;
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Daerah yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 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 Pemerintah Daerah;
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Pemerintah Daerah;
 9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum.
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Daerah berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - d. ringkasan laporan keuangan/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;

3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 4. daftar aset dan investasi.
- e. ringkasan laporan akses informasi publik:
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 informasi publik.
- f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh pemerintah Daerah yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
 2. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa informasi publik dan pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk dapat dihubungi;
- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dan Pemerintah Daerah;
- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 7

- (1) informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2, merupakan informasi yang apat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

(3) informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :

- a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, banjir, longsor, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
- b. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti nuklir, kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
- c. Informasi tentang bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
- d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
- e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
- f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

(4) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:

- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
- b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Pemerintah Daerah yang menerima izin atau perjanjian kerja dan Pemerintah Daerah;
- c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- e. cara mendapatkan bantuan dan pihak yang berwenang;
- f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
- h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

(5) setiap OPD wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta dan memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Paragraf 3
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat
Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah melalui OPD/Unit Kerja wajib menyediakan informasi publik setiap saat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a angka 3 yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
- a. Daftar informasi publik pada OPD/Unit Kerja terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan, yang sekurang-kurang memuat :
 - 1. nomor;
 - 2. ringkasan isi informasi;
 - 3. pejabat atau OPD/Unit Kerja yang menguasai informasi;
 - 4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - 6. bentuk informasi yang tersedia;
 - 7. angka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
 - b. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah yang mengikat dan berdampak bagi publik, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. dokumen pendukung seperti naskah akadernis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 2. masukan-masukan dan berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 3. risalah rapat dan proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan,
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, yang antara lain:
 - (1) pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - (2) profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 - (3) anggaran Pemerintah Daerah secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
 - (4) data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.

- e. surat-surat perjanjian Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - j. agenda kerja pimpinan OPD/Unit Kerja;
 - 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. jurnlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya
 - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa melalui gugatan ke pengadilan dan Kasasi dinyatakan sebagai informasi publik yang dapat diakses oleh pengguna informasi publik;
 - p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 bagi Pemerintah Daerah yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 9

Setiap informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan:

- a. informasi yang bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum;
- b. informasi yang didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa dengan menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dengan memperhatikan prinsip ketat, terbatas dan tidak mutlak,
- (2) Prinsip ketat, terbatas dan tidak mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai pengertian sebagai berikut:
 - a. Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - b. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 - c. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.

Pasal 11

informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, meliputi :

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat :

1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 3. Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau;
 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dan persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dan dalam dan luar negeri;
 2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan system pertahanan dan keamanan Negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan Negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi Negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan Negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia dan sangat rahasia.
 6. sistem persandian Negara; dan/atau
 7. sistem intelijen Negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi insutusi keuangan;

3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pementah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. rencana awal investasi asing;
 6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. korespondensi diplomatik antar negara;
 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang,
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dari rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non-formal.
- i. Memorandum atau surat-surat antar badan publik atau antara badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan sesuai ketentuan

Pasal 12

- (1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut:
- a. putusan badan peradilan;
 - b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;

- c. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - d. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
 - e. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - f. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
 - g. informasi lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2),
- (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf g dan huruf h, antara lain apabila:
- a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
- (3) Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya yang diberi wewenang oleh Undang-Undang dapat membuka informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf i, dan huruf j.
- (4) Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengajukan permintaan izin kepada Presiden.
- (5) Permintaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) untuk kepentingan pemeriksaan perkara perdata yang berkaitan dengan keuangan atau kekayaan negara di pengadilan, permintaan izin diajukan oleh Jaksa Agung sebagai pengacara Negara kepada Presiden.
- (6) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diberikan oleh Presiden kepada Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya, atau Ketua Mahkamah Agung.
- (7) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keamanan Negara dan kepentingan umum, Presiden dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).

BAB IV
PPID DAN PPID PEMBANTU

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

- (1) Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin, dibentuk:
 - a. PPID; dan
 - b. PPID Pembantu,
- (2) PPID dan PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua
PPID

Pasal 14

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, secara *ex officio* dijabat Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin dan/atau pejabat fungsional atau petugas informasi.

Pasal 15

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai tugas:
 - a. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi publik;
 - b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi;
 - c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dan OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
 - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;

- e. melakukan verifikasi identitas pemohon dan bahan informasi publik;
 - f. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - g. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - h. membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup:
 - 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.
 - i. mempublikasikan informasi publik secara lisan maupun tulisan melalui media internal dan eksternal.
- (2) Dalam melaksanakan uji konsekuensi sebagaimana yang dimaksud pada ayat. (1) huruf a, PPID dapat dibantu oleh tim yang dibentuk oleh Walikota.
- (3) Hasil uji konsekuensi terhadap informasi publik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) yang dikecualikan ditetapkan oleh Walikota.
- 4) PPID melaksanakan fungsi:
- a. pengumpulan informasi publik dan OPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dan OPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, PPID mempunyai wewenang:

- 1. meminta dan memperoleh informasi dan OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
- 2. mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, pelayanan serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID-Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional;
- 3. mendelegasikan pemenuhan permintaan informasi kepada PPID-Pembantu;
- 4. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
PPID Pembantu

Pasal 17

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap OPD.
- (2) PPID-Pembantu melekat kepada jabatan:
 - a. Sekretaris pada Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kecamatan;
 - b. Kepala Seksi TU pada lingkup Kantor;
 - c. Kepala Bagian yang membidangi kehumasan di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Banjarmasin.
- (3) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1, dibantu oleh pejabat fungsional dan atau petugas informasi,

Pasal 18

- (1) PPID pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi di masing-masing OPD termasuk unit kerja terkait;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. menyebarluaskan informasi publik OPD masing-masing yang meliputi:
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - d. mempublikasikan informasi sebagaimana dimaksud pada huruf c secara lisan maupun tulisan melalui media internal dan eksternal;
 - e. melakukan verifikasi identitas pemohon dan bahan informasi publik dan apabila dipandang perlu dapat mengajukan pertimbangan kepada PPID;
 - f. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - g. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - h. mendata jumlah, jenis, dan pemohon informasi publik di lingkup OPD masing-masing
 - i. membuat daftar informasi-informasi terbuka dalam lingkup OPD masing-masing
 - j. membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup:
 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 di tolak;
 4. alasan penolakan permohonan informasi publik.
- (2) PPID pembantu melaksanakan fungsi:
- a. pengumpulan informasi publik di OPD masing-masing;
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik di OPD masing-masing;
 - c. pelayanan permintaan informasi di OPD masing-masing.
- (3) PPID pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi pada setiap OPD.

Pasal 19

Ualam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam 8, PPID pembantu mempunyai wewenang :

- a. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
- b. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/ rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.

BAB V

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Pemohon

Pasal 20

Pemohon informasi publik harus mempunyai persyaratan sebagai berikut:

- a. mencantumkan identitas yang sah, yaitu:
 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, paspor atau identitas lain yang sah dapat membuktikan Pemohon adalah warga negara Indonesia; atau

2. Anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak sasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum.
3. Surat Kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.
4. mencantumkan alamat domisili, email dan nomor telepon yang jelas;
5. meyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
6. mencantumkan secara rinci maksud dan tujuan permohonan informasi publik dan dokumentasi.

Bagian Kedua Prosedur Permohonan

Pasal 21

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dapat diakses melalui prosedur permohonan informasi publik.
- (2) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertulis, dengan ketentuan :
 - a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik di registrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/e-mail;
 - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. cara memperoleh informasi;
 - i. cara mendapatkan salinan informasi; dan
 - j. melampirkan salinan KTP atau tanda identitas lain yang masih berlaku.

Pasal 22

- (1) Setiap OPD mengenakan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b kepada pemohon untuk mendapatkan salinan Informasi Publik seringan mungkin.
- (2) Biaya perolehan salinan Informasi Publik yang terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan Informasi Publik;
 - b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan
 - c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (3) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan Pertimbangan standar biaya yang berlaku di pemerintah Kota Banjarmasin,

Pasal 23

- (1) Setiap OPD menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. dibayarkan secara langsung kepada OPD di mana permohonan dilakukan; atau
 - b. dibayarkan melalui rekening resmi Pemerintah Kota Banjarmasin berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - c. dibayarkan sebelum pemohon memperoleh salinan informasi publik.
- (3) Dalam hal pembayaran secara langsung, OPD wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik.
- (4) Setiap OPD wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

Pasal 24

Dalam hal permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib:

- a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan;

- b. memberikan nomor pendaftaran permohonan yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, sebagai tanda buktii permohonan informasi publik;
- c. Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 1. nomor pendaftaran permohonan;
 2. tanggal permohonan;
 3. nama pemohon informasi publik;
 4. alamat;
 5. pekerjaan;
 6. nomor kontak;
 7. informasi publik yang diminta;
 8. tujuan penggunaan informasi;
 9. identitas lain yang diperlukan;
 10. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan pemerintah daerah atau telah didokumentasikan;
 11. format informasi yang dikuasai;
 12. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salman informasi;
 13. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke OPD atau Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan OPD atau Badan Publik lain;
 14. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
 15. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
 16. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

Pasal 25

Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID dan/ atau PPID Pembantu wajib :

- a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 26

Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib mengkoordinasikan dan memastikan:

- a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
- c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan apabila permohonan informasi ditolak; dan pemberian informasi publik tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 27

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, dibantu dalam melengkapi persyaratan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (2) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

Pasal 28

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilaksanakan sesuai alur mekanisme sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan format Formulir Permohonan Informasi Publikasi sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Pemberitahuan Tertulis

Pasal 29

- (1) Setiap permohonan informasi publik, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memberikan jawaban pemberitahuan tertulis.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan:
 - a. apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan OPD mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
 - d. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID dan/ atau PPID Pembantu mengeluarkan surat keterangan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. alasan pengecualian.
- (5) PPID/PPID Pembantu tidak wajib menanggapi permohonan informasi yang tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh dan i'tikad baik.
- (6) permohonan informasi yang tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh dia i'tikad baik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah:
 - a. melakukan permohonan dalam jumlah besar sekaligus atau berulang-ulang namun tidak memiliki tujuan yang jelas atau tidak memiliki relevansi dengan tujuan permohonan;
 - b. melakukan permohonan dengan tujuan untuk mengganggu proses penyelesaian sengketa.

BAB V
TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 30

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik sesuai dengan perundang-undangan;
 - b. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - c. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - d. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - e. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau;
 - f. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada atasan PPID dan/atau atasan PPID Pembantu.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan

Pasal 31

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID dan/atau PPID Pembantu.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;

- b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. tujuan penggunaan informasi publik;
 - d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa. pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. kasus posisi permohonan informasi publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat pada lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan peraturan ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal PPID dan/atau PPID pembantu menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 31

- (1) PPID dan/atau PPID pembantu wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - e. informasi publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. keputusan Tim Pertimbangan;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
 - k. tanggapan Pemohon Informasi.

- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang tidak terpisahkan dan Peraturan ini.

Bagian ketiga
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 31

- (1) Alasan PPID/PPID Pembantu wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
- a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID/PPID Pembantu atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah Atasan PPID / PPID Pembantu kepada PPID dan/ atau PPID pembantu untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID dan/atau PPID pembantu wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Bagian Keempat
Penyelesaian Sengketa

Pasal 32

- (1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan PPID dan/atau PPID Pembantu berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa.

- (2) Pemohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Selatan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Tim pertimbangan.

Pasal 33

Atasan PPID/PPID Pembantu dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

BAB VI

MEKANISME PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 34

- (1) Penyampaian informasi publik dapat dilakukan melalui media internal dan media eksternal.
- (2) Media eksternal, sebagaimana disebutkan ayat (1) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki Tanda Daftar Perusahaan;
 - b. memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Penerbitan;
 - c. memiliki NPWP perusahaan;
 - d. memiliki akta notaris untuk pendirian;
 - e. memiliki kejelasan struktur organisasi perusahaan.
- (3) Penentuan media eksternal juga mempertimbangkan beberapa hal berikut;
 - a. jumlah kopi surat kabar atau majalah yang dijual dan wilayah distribusi untuk media cetak;
 - b. jangkauan siaran untuk media elektronik;
 - c. jumlah kunjungan untuk media online.

Pasal 35

Penyampaian informasi publik sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 34 ayat (1) dapat berbentuk iklan, berita, *banner*, tulisan berjalan, artikel, pariwara dan bentuk komunikasi lainnya.

Pasal 36

- (1) Dalam penentuan materi untuk penyampaian informasi publik, PPID dapat berkoordinasi dengan PPID Pembantu.
- (2) Materi untuk penyampaian informasi publik yang akan tayang baik di media internal atau media eksternal harus memenuhi unsur;
 - a. kesesuaian dengan jenis-jenis informasi publik;
 - b. akurat dan actual;
 - c. objektif;
 - d. edukatif;
 - e. persuasif;
 - f. tidak mengandung nilai Suku, Agama, Ras, dan Antar Golongan.

Pasal 37

- (1) Pemasangan informasi publik di media eksternal dapat dilakukan melalui inisiatif PPID/PPID Pembantu atau inisiatif media eksternal.
- (2) Basaran harga untuk pemasangan informasi publik di media eksternal mengacu pada standar harga tertinggi yang ditetapkan Walikota.
- (3) Media eksternal yang akan menayangkan informasi publik, harus mendapatkan persetujuan PPID/ PPID Pembantu.
- (4) Perentuan media eksternal yang akan dipergunakan oleh PPID / PPID pembantu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 38

Pembiayaan pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin.

BAB VIII
PELAPORAN

Pasal 39

- (1) PPID pembantu menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan penyelenggara pelayanan informasi publik kepada Walikota oleh PPID.
- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Kalimantan Selatan,
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang.-kurangnya memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Pemerintah Kota Banjarmasin;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing OPD 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 oleh badan publik;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (5) PPID pembantu membuat laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk:
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing OPD; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing OPD.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

Permohonan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan sebelum peraturan ini diundangkan, tetap diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Banjarmasin

pada tanggal 22 September 2015

PENJABAT WALIKOTA BANJARMASIN,



H. M. THAMRIN

Diundangkan di Banjarmasin

pada tanggal 23 September 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



H. AGUS SURONO

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2015 NOMOR 40

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 40 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab 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.

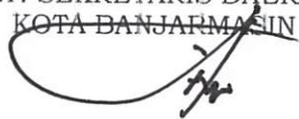
PENJABAT WALIKOTA BANJARMASIN,



H. M. THAMRIN



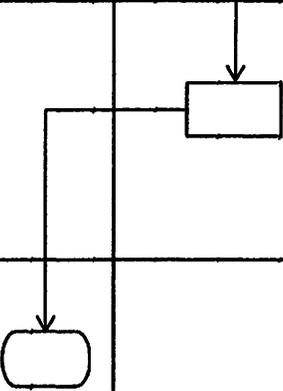
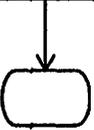
**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BAGIAN HUMAS SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANJARMASIN**

NOMOR SOP	: SOP-7001/Setda
TGL. PEMBUATAN	: 489/339.a -VIII/HUMAS/2015
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: <div align="center">  PLT. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN <u>Drs. H. AGUS SURONO, M.Si</u> NIP.195808131985031020 </div>
NAMA SOP	: Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang_undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU 14 Tahun 2008); 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik); 4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik); 5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 10); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi PPID 3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan internet

<p>6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 tahun 2010 tentang penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin (lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 20910 Nomor 5);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (lembaran daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, tambahan lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);</p>	
<p>KETERKAITAN:</p> <p>1. SOP Humas Menyapa</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <p>1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer</p>
<p>PERINGATAN:</p> <p>Apabila petugas tidak menguasai Daftar Informasi Publik (DIP) dapat mengakibatkan ketidaktepatan informasi yang diberikan.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>1. Setiap permohonan informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada DIP</p>

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
 NOMOR TAHUN 2015
 TENTANG
 TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Meja Pelayanan	Kasubbag Informasi dan Dokumentasi	PPID	Persyaratan	waktu		Output
1	Menerima dan memverifikasi permohonan jika sesuai mengadministrasi pemohon (mencatat nama dan alamat pemohon informasi publik, subjek, dan format informasi pada register permohonan informasi publik dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik berupa nomor pendaftaran kepada pemohon) kemudian menyampaikan permohonan ke Kasubbag Informasi dan Dokumentasi	<pre> graph TD Start([Start]) --> MP[Meja Pelayanan] MP --> KID{ } KID --> PPID[PPID] KID --> MP PPID --> KID KID --> End([End]) </pre>		Formulir permohonan informasi publik	10 menit	Formulir permohonan informasi publik, register permohonan, nomor pendafara		
2	Menerima dan menelaah permohonan. Jika informasi tersedia, mengumpulkan informasi yang diminta dan menyampaikan informasi ke meja pelayanan untuk disampaikan ke pemohon. Jika informasi tidak tersedia, melakukan koordinasi dengan PPID				Formulir permohonan informasi publik, register permohonan, nomor pendafara	15 menit	Informasi yang diminta, telaahan	
4	Menelaah informasi pemohon berdasarkan Daftar Informasi Publik (DIP) Pemerintah Kota Banjarmasin				telaahan	10 hari	telaahan, Daftar Informasi Publik (DIP)	

5	Membuat surat pemberitahuan tertulis dan menyerahkan ke meja pelayanan beserta informasi yang diminta pemohon				Form surat pemberitahuan dan informasi sesuai permohonan	30 menit	Form surat pemberitahuan dan informasi sesuai permohonan	
	Menyampaikan informasi data yang diminta pemohon				Form Surat pemberitahuan tertulis dan informasi sesuai permohonan	5 menit	Form Surat pemberitahuan tertulis dan Informasi sesuai permohonan dan tanda terima	



LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
 NOMOR TAHUN 2015
 TENTANG
 TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
 (RANGKAP DUA)



PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJARMASIN

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. RE. Martadinata No 1 Telp/Fax (0511)3364857

BANJARMASIN

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)* :

Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Telepon/Email :
 Rincian informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi* : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
 2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara mendapatkan salinan informasi** : 1. Mengambil langsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. Faksimil
 5. Email

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

Petugas Pelayanan Informasi
 (Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

Keteerangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informatik Publik

** Pilih salah satu dengan member tanda (y)

*** Coret yang tidak perlu

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	alamat	Nomor kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
								Dibawa/Penggunaan	Belum Didokumentasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan	Pembertitahuan 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 memberikan tanda (√). Bila tidak dibawa/penggunaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di

formulir pemberitahuan tertulis.

Bentuk Inhorrnasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).

Jenis Permhorian : diisi dengan memberikan tanda (√).

Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

Alasan Penolakari : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPIID.

Hari dan Tanggal

a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang NO. 14 / 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini.

Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak.

b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

Biaya dan Cara Pembayaran

* Format ini adalah format Register Permhonian Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara kompetetisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

PENJABAT WALIKOTA BANJARMASIN,



H. M. THAMRIN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
 NOMOR TAHUN 2015
 TENTANG
 TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
 (RANGKAP DUA)



PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJARMASIN
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. RE. Martadinata No 1 Telp/Fax (0511)3364857
BANJARMASIN

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (diisi petugas)*
 Nomor Pendaftaran Permohonan :
 Informasi :
 Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon
 Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Telepon :
Identitas Kuasa pemohon**
 Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN 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 (tambahkan kertas bila perlu)

.....

D. HARI /TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun], [diisi oleh petugas]****

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

- Cara mendapatkan salinan informasi** :
- | | | |
|----|--------------------------|--------------------|
| 1. | <input type="checkbox"/> | Mengambil langsung |
| 2. | <input type="checkbox"/> | Kurir |
| 3. | <input type="checkbox"/> | Pos |
| 4. | <input type="checkbox"/> | Faksimil |
| 5. | <input type="checkbox"/> | Email |

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

Petugas Pelayanan Informasi
 (Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

Keteerangan :

- *. Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** . Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- ***. Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- ****. Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- *****. Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- *****. Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

PENJABAT WALIKOTA BANJARMASIN,



H. M. THAMRIN

- Pekerjaan : Diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- No. Pendaftaran Permohonan : Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena atasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi yang diminta : Diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan pengguna informasi : Diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Alasan pengajuan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP: : Diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 UU KIP
 - b. Tidak tersedianya informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP
- Keputusan atasan PPID : Diisi dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID
- Hari dan tanggal pemberian : Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan tanggapan
- Nama dan posisi atasan PPID : Diisi dengan siapa pejabat yang akan membenikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID

PENJABAT WALIKOTA BANJARMASIN,



H. M. THAMRIN