WALIKOTA PRABUMULIH

PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PRABUMULIH
NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PRABUMULIH,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 38 ayat (1) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. dan Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya dibidang informasi publik diperlukan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Prabumulih (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2001 Nomor 86; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 4113)
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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

Dipindai dengan CamScanner

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Definisi, Pengertian dan Singkatan
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Prabumulih.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Prabumulih sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. kota adalah Walikota Prabumulih.
5 Badan Publik Daerah adalah lembaga eksekutif dan legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
7. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun

Dipindai dengan CamScanner

9. Informasi Publik Daerah adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Peraturan Walikota ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang – undangan.
11. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau Badan Publik.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik.
13. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang keterbukaan informasi publik.
14. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai informasi yang dikecualikan berdasarkan undang-undang tentang keterbukaan informasi publik.
15. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

Maksud Peraturan Walikota ini adalah menciptakan kesamaan persepsi bagi OPD/Unit Kerja dalam pelaksanaan pelayanan permohonan informasi publik, penyediaan informasi dan dokumentasi serta tata cara pengajuan keberatan kepada PPID Kota Prabumulih.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Walikota ini adalah untuk pedoman kerja bagi pejabat dan petugas terkait dalam pelaksanaan pelayanan permohonan informasi publik, penyediaan informasi dan dokumentasi serta tata cara pengajuan keberatan kepada PPID Kota Prabumulih.

BAB II
BADAN PUBLIK
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup
Pasal 4

Badan Publik di lingkungan pemerintahan daerah berkedudukan di Wilayah Kota Prabumulih.

Pasal 5

(1) Ruang lingkup Badan Publik meliputi:
a. Pemerintah Daerah;
b. DPRD;
c. badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau

Dipindai dengan CamScanner

dan/atau luar negeri;
d. partai politik; dan
e. badan usaha milik daerah.

(2) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain tercantum pada Lampiran I Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Bagian Kedua
Hak Badan Publik
Pasal 6

(1) Badan publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
(2) Badan publik berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh badan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. informasi yang dapat membahayakan negara;
b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
e. informasi publik yang diminta belum diaudit oleh pihak yang berwenang dan/atau belum didokumentasikan.

Bagian Ketiga
Kewajiban Badan Publik
Pasal 7

Badan Publik Wajib:
a. menyediakan dan memberikan informasi publik;
b. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efesien;
c. standar operasional prosedur layanan informasi publik;
d. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
e. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta wewenangnya;
f. menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik;
g menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
i. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi publik serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi Provinsi; dan
j. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.

Pasal 8

Kewajiban badan publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian informasi publik, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dipindai dengan CamScanner

BAB III
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 9

Penyelenggaraan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, dilaksanakan oleh:
a. PPID Utama;
b. PPID Pembantu;

Bagian Kedua
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
Pasal 10

(1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah daerah dilaksanakan oleh PPID;
(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural atau pejabat lain yang membidangi tugas dan fungsi pelayan informasi.
(3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
(4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama Pada PLID.
(5) Penetapan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan susunan PLID, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
(6) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5), bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Tugas PPID
Pasal 11

PPID mempunyai tugas:
a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
c. akukan verifikasi bahan informasi publik;
d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
e. pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Bagian Keempat
Wewenang PPID
Pasal 12

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, PPID berwenang:
a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional atau admin (PIC-PPID) atau

Dipindai dengan CamScanner

d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional atau admin (PIC-PPID) atau petugas informasi untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi

Bagian Kelima
Tanggungjawab PPID
Pasal 13

PPID memiliki tanggungjawab dalam hal:
a. proses penyimpanan;
b. pendokumentasian;
c. penyediaan layanan informasi publik.

Pasal 14

(1) PPID dalam melakukan proses penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dilakukan dengan cara :
   a. permintaan data dan informasi yang telah dimutakhirkan kepada seluruh Kepala OPD di lingkungan Pemerintah Kota meliputi:
      1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
      2. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
      3. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon informasi publik.
   b. penyampaian data oleh Kepala OPD secara fisik dan/atau melalui perangkat lunak atau perangkat keras;
   c. berita acara serah terima data dan informasi.
(2) Penyimpanan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila Pemerintah Kota telah memiliki gudang penyimpanan data sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
(3) Pelaksanaan proses penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Kantor Perpustakaan Dokumentasi dan Arsip Daerah.

Pasal 15

(1) PPID dalam melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, melakukan:
   a. pengumpulan;
   b. pengklasifikasian;
   c. kodering.
(2) Pelaksanaan proses pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh Kantor Perpustakaan Dokumentasi dan Arsip Daerah.

Pasal 16

(1) PPID dalam menyediakan layanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, dilakukan dengan cara melaksanakan pemutakhiran data paling lama 1 (satu) kali dalam enam bulan.

(2) Pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Ketujuh
PPID Pembantu
Pasal 17

(1) Setiap Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota harus memiliki PPID Pembantu.
(2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas kesekretariatan / perencanaan.
(3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
(4) PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dibantu oleh admin (PIC-PPID) atau petugas informasi dan wajib berkoordinasi dengan PPID .
(5) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada PPID.

Bagian Kedelapan
Wewenang PPID Pembantu
Pasal 18

PPID Pembantu berwenang:
a. melakukan penelitian/identifikasi terhadap identitas pemohon informasi;
b. melakukan pengujian/pengkajian/kelayakan setiap permohonan informasi publik;
c. nberikan pertimbangan secara tertulis mengenai keberatan pemberian informasi publik melalui PPID Utama;
d. memberikan pelayanan informasi melalui PPID Utama;
e. melaporkan penyalahgunaan informasi yang diberikan kepada Kepolisian RI;
f. menyusun data base pelayanan informasi publik;
g. mendokumentasikan setiap data dan informasi.

Bagian Kesembilan
Tanggung jawab PPID Pembantu
Pasal 19

(1) PPID Pembantu bertanggung jawab terhadap kebenaran dan batas waktu data, kepada PPID Utama.
(2) Kepala OPD dilingkungan Pemerintah Kota Prabumulih selaku atasan langsung PPID Pembantu bertanggung jawab terhadap data dan informasi yang diberikan kepada PPID Utama untuk di berikan kepada pemohon informasi publik.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON/PENGGUNA INFORMASI PUBLIK
Bagian Kesatu
Hak Pemohon Informasi Publik
Pasal 20

(1) Setiap orang berhak:
    a. melihat dan mengetahui informasi publik;
    b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik;
    c. Mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan; dan menyebarluaskan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Kedua
Kewajiban Pengguna Informasi Publik
Pasal 21

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

BAB V
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN
Bagian Kesatu
Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
Pasal 22

(1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan informasi publik secara berkala.
(2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
    a. informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
        1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya
        2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural
        3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
    b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik 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 Badan Publik
        7 informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat
        8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara
        9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;
    c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
    d. ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
        1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
        2. Neraca;
        3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang

Dipindai dengan CamScanner

e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
   1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima
   2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik
   3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak
   4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik

f. informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik 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, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;

h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;

i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;

j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat disetiap kantor Badan Publik.

(3) Kewajiban memberikan dan menyampaikan informasi publik dilakukan selambat lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

(4) Kewajiban menyebarluaskan informasi publik disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta
Pasal 23

(1) Badan publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

(2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:

a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;

b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;

c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;

d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Ketiga
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat
Pasal 24

(1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang - kurangnya terdiri atas:
   a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
      1. Nomor
      2. ringkasan isi informasi
      3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
      4. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
      5. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi
      5. waktu dan tempat pembuatan informasi
      7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
   b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
      1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
      2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
      3. risalah rapat dari 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. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, 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 Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya
      4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
   d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
   e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
   f. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan;
   g. data perbendaharaan atau inventaris;
   h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
   i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
   j. 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;
   k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
   l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan

Dipindai dengan CamScanner

n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;

(2) Selain kewajiban menyediakan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) badan publik wajib menyediakan informasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Setiap tahun badan publik wajib mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:

a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
b. waktu yang diperlukan badan publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
d. lasan penolakan permintaan informasi.

Pasal 26

Informasi publik yang wajib disediakan oleh Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Badan Usaha lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Prabumulih adalah:

a. nama tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha jangka waktu pendirian dan permodalan sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi dan anggota dewan komisaris perseroan;
c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
g. kasus hukum yang berdasarkan undang-undang terbuka sebagai informasi publik;
h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran;
i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
l. mekanisme pengadaan barang dan jasa;
m. informasi lain yang ditentukan oleh undang-undang yang berkaitan dengan badan usaha milik daerah.

BAB VI
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
Pasal 27

Setiap badan publik wajib membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan informasi publik, kecuali:

a. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:

Dipindai dengan CamScanner

2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
3. mengungkapkan data intelejen 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 dari 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, intelegen, 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 dari dalam dan luar negeri;
2. dokumen tentang strategi, intelegen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, 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 instansi militer;
5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait dalam perjanjian terrsebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
6. sistem persandian negara dan; dan/atau
7. sistem intelejen 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 instuisi keuangan;
3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
5. rencana awal investigasi asing;
6 proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
7. hal-hal yang berkaitan dengan proses percetakan 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;

Dipindai dengan CamScanner

f. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia diluar 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:
informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
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;
hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas,
4. dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non
5. formal.

i. Memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan;

j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;

Pasal 28

(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 kedalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
   c. Surat perintah penghentian penyelidikan 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 27 huruf g dan huruf h, antara lain apabila:
   a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan /atau
   b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seorang dalam 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 Penegak Hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang dapat membuka informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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), ayat(5)

Dipindai dengan CamScanner

Jaksa Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, pimpina Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya, atau Ketua Mahkamah Agung.

(7) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keaman negara dan kepentingan umum, Presiden dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).

Pasal 29

Pejabatan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap Badan Publik wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses setiap Orang.

Pasal 30

(1) Pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dan tidak bersifat permanen.
(2) ketentuan lebih lanjut mengenai jangka waktu pengecualian diatur dengan peraturan Pemerintah.

BAB VII
MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Persyaratan
Pasal 31

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun standar pelayanan informasi publik, sebagai berikut :

(1) Operasional Pelayanan Informasi Publik Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan back Office yang baik:
   a. Front Office, meliputi :
      - Desk Layanan Langsung
      - Desk Layanan Media
   b. Back Office, meliputi :
      - Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
      - Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
      - Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

(2) Desk Informasi Publik
Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan Pemohon Informasi Publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui Desk Layanan Informasi Publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email dan website.

(3) Waktu Pelayanan Informasi Publik
Dalam memberikan layanan informasi kepada Pemohon Informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik di Sekretariat PPID yang berada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Prabumulih.

Dipindai dengan CamScanner

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja, Senin sampai dengan Jum'at.

Senin – Kamis	:	09.00 s/d15.00 WIB
Istirahat	:	12.00 s/d13.00 WIB
Juma't	:	09.00 s/d15.00 WIB
Istirahat	:	11.30 s/d13.00 WIB

(4) Persyaratan pemohon yang mengatasnamakan perseorangan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
a. Menyerahkan fotokopi KTP elektronik yang masih berlaku dengan memperlihatkan aslinya;
b. Mencantumkan identitas/jenis pekerjaan dan fotokopi identitas serta memperlihatkan aslinya;
c. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
d. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
e. Informasi yang diminta harus ada relevansinya dengan jenis pekerjaan pemohon;
f. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi publik dan dokumentasi;
g. Mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

(5) Pemohon yang mengatasnamakan kelompok masyarakat wajib memenuhi persyaratan :
a. Menyerahkan fotokopi KTP elektronik yang masih berlaku dengan memperlihatakan aslinya;
b. Selaku penerima kuasa menyerahkan fotokopi KTP elektronik pemberi kuasa yang masih berlaku;
c. Surat kuasa yang diberikan oleh kelompok masyarakat;
d. Surat pernyataan pemohon informasi publik yang menyatakan benar telah mendapatkan kuasa dari pemberi kuasa;
e. Mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dukumentasi.

(6) Pemohon yang mengatasnamakan Ormas / LSM wajib memenuhi Persyaratan :
a. Menyerahkan fotokopi KTP elektronik yang masih berlaku dengan memperlihatkan aslinya;
b. Menyerahkan fotokopi KTP elektronik Ketua Ormas / LSM yang masih berlaku;
c. Menyerahkan fotokopi kartu anggota Ormas / LSM yang masih berlaku;
d. Menyerahkan surat tugas khusus pengajuan informasi publik dari Ketua Ormas / LSM;
e. Fotokopi anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Azazi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia.
f. Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Prabumulih; dan
g. Mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

(7) Pemohon yang mengatasnamakan media massa wajib memenuhi Persyaratan :
a. Menyerahkan fotokopi KTP elektronik yang masih berlaku dengan memperlihatkan aslinya;

Dipindai dengan CamScanner

c. Menyerahkan surat tugas khusus pengajuan informasi publik dari Pimpinan Redaksi;
d. Menyerahkan koran/tabloid/majalah yang bersangkutan bagi media cetak; dan
e. Mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;

(8) Pemohon yang mengatasnamakan Badan Publik wajib memenuhi Persyaratan yaitu :
a. Menyerahkan fotokopi KTP elektronik yang masih berlaku dengan memperlihatkan aslinya;
b. Menyerahkan fotokopi kartu pengawai/anggota badan publik dengan memperlihatkan aslinya;
c. Menyerahkan surat tugas khusus pengajuan informasi publik dari pimpinan badan publik yang mengutus; dan
d. Mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan petugas PPID.

(9) pemohon wajib menyampaikan hasil penggunaan data/informasi publik yang diminta

(10) pemohon dilarang melakukan kegiatan yang menjadi tugas dan wewenang penegak hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Prosedur Permohonan
Pasal 32

(1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih dapat diakses melalui prosedur permohonan informasi publik, yaitu pemohon mengajukan permohonan informasi publik melalui Pusat Layanan Informasi PPID.
(2) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertulis, dengan ketentuan yaitu:
a. mengisi formulir permohonan; dan
b. biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik bila dibutuhkan, dibebankan kepada permohonan informasi publik.
(3) Formulir permohonan informasi publik 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; dan
i. cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 33

Mekanisme untuk memperoleh informasi publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu dan biaya ringan.

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 34

(1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada badan publik terkait secara tertulis atau tidak tertulis melalui PPID Utama.

(2) Badan publik wajib mencatat nama alamat permohon informasi publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik.

(3) Badan publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.

(4) Badan publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

(5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerima permintaan.

(6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersama dengan pengiriman informasi.

(7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, badan publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisi :
   a. Informasi yang diminta berada di bawah pengawasaannya ataupun tidak.
   b. Badan publik wajib memberitahukan badan publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan badan publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta ;
   c. Penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ;
   d. Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan dimateri informasi yang akan datang diberikan ;
   e. Dalam suatu hal dokumen yang mengandung materi yang dikecualikan sebagimana yang dimaksud dalam Pasal 27, makan informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya ;
   f. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan ; dan/atau
   g. Biaya serta cara penyebaran untuk memperlakukan informasi yang diminta.

(8) Badan publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

(9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permintaan informasi kepada badan publik diatur oleh komisi informasi.

Dipindai dengan CamScanner

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Prabumulih
pada tanggal 1 MARET 2019
WALIKOTA PRABUMULIH,

H. RIDHO YAHYA

Diundangkan di Prabumulih
Pada tanggal 5 MARET 2019
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH,

H. M. KOWI

BERITA DAERAH KOTA PRABUMULIH TAHUN 2019 NOMOR 28

Dipindai dengan CamScanner