

WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 70 TAHUN 2022  
TENTANG  
**TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya menghasilkan pelayanan informasi publik yang berkualitas, menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik dan dapat terwujudnya tujuan penyelenggaraan informasi publik secara akurat, benar, tidak menyesatkan, cepat, murah, transparan dan akuntabel, perlu adanya Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, kewajiban Badan Publik untuk menyediakan informasi publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Bogor tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
14. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 2 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
16. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
17. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA BOGOR TENTANG TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
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 ataupun nonelektronik.
7. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, Electronic Data Interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

10. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi.
11. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
12. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
13. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
15. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
16. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
17. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
18. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
19. Wali Data adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
20. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
21. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagi pakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
22. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
23. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
24. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.

25. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
26. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
27. Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang selanjutnya disebut Permohonan adalah upaya penyelesaian sengketa yang diajukan oleh Pemohon Penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi sesuai dengan Peraturan ini.
28. Pemohon Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah Pemohon atau Pengguna Informasi Publik yang mengajukan Permohonan kepada Komisi Informasi.
29. Termohon Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang selanjutnya disebut Termohon adalah Badan Publik yang diwakili oleh Pimpinan Badan Publik, atasan PPID, atau pejabat yang ditunjuk dan diberi kewenangan untuk mengambil keputusan dalam penyelesaian sengketa di Komisi Informasi.
30. Ajudikasi adalah proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak di dalam persidangan yang diputus oleh Komisi Informasi.
31. Mediasi adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
32. Mediator adalah komisioner pada Komisi Informasi yang bertugas membantu para pihak dalam proses perundingan guna mencari berbagai kemungkinan penyelesaian Sengketa Informasi Publik tanpa menggunakan cara memutus atau memaksa sebuah penyelesaian.
33. Majelis Komisioner adalah komisioner Komisi Informasi yang sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang dan berjumlah ganjil yang ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi untuk memeriksa dan memutus Sengketa Informasi Publik.
34. 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.
35. Publikasi adalah kegiatan komunikasi melalui penyebaran informasi dan/atau pengumuman/pernyataan untuk memperkenalkan/mempromosikan kebijakan/dan atau program pembangunan.

## **BAB II** **MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai acuan bagi:
  - a. penetapan PPID dan PPID Pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
  - b. setiap PD dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**

**Pasal 3**

Ruang lingkup dari Peraturan Wali Kota adalah:

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

**BAB IV**  
**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 di akses 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.

**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, meliputi:
  - a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah, terdiri atas:
    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. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat kedinasan 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 Kota berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota 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 standar akuntansi yang berlaku;
  4. daftar aset 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 meningkat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan-peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
  2. daftar peraturan-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 bertanggungjawab 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 dari 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.

### **Pasal 7**

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2, merupakan informasi yang dapat 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, 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 dari Pemerintah Daerah;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - e. cara mendapatkan bantuan dari 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 Kota dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (5) Setiap PD wajib memenuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta dan memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

## Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah Kota melalui PD wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. daftar informasi publik pada PD terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan, yang sekurang-kurang memuat:
    1. nomor;
    2. ringkasan isi informasi;
    3. pejabat atau PD yang menguasai informasi;
    4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
    5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
    6. bentuk informasi yang tersedia;
    7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
  - b. informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Keputusan Wali Kota dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah Kota yang mengikat dan berdampak bagi 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. 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 Pemerintah Daerah.
  - e. surat-surat perjanjian Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah dalam angka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan lain yang diberikan;
  - h. data perbendaharaan atau inventaris;
  - i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah Kota;

- j. agenda kerja pimpinan PD;
  - k. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
  - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - m. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - n. daftar 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 Wali Kota 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 dan dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada 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 mengkategorikan 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 ayat (1), 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 intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
  - 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarga; 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, intelejen, 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 yang memuat tentang strategi, intelejen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem 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 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 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 institusi 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 investasi 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 antarnegara;
  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 kemampuan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan 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, dan rekomendasi kemampuan seseorang;
  5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non-formal; dan/atau

6. memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan.
- i. informasi yang tidak boleh di ungkapkan 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 ke 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 8 ayat (1) huruf o.
- (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf g dan huruf h, antara lain apabila:
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. mengungkapkan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
- (3) Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum Lainnya yang diberikan kewenangan 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 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 V**  
**PPID DAN PPID PELAKSANA**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 13**

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

**Bagian Kedua**  
**PPID**

**Pasal 14**

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, dijabat Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang melaksanakan urusan Kehumasan 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 dari PD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
  - 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 palsu 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 Wali Kota.
- (3) Hasil uji konsekuensi terhadap informasi publik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) yang dikecualikan ditetapkan oleh Wali Kota.
- (4) PPID melaksanakan fungsi:
  - a. penghimpunan informasi publik dari PD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
  - b. penataan dan penyampaian informasi publik yang diperoleh dari PD/ Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

### **Bagian Ketiga PPID Pelaksana**

#### **Pasal 16**

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf b, dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap PD.
- (2) PPID Pelaksana melekat pada jabatan:
  1. Sekretaris pada Dinas, Badan, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kepala Sekretariat pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  2. Kepala Bagian yang membidangi kehumasan pada Sekretariat DPRD Kota Bogor;
  3. Wakil Direktur yang membidangi kehumasan pada Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh pejabat fungsional dan atau petugas informasi.

#### **Pasal 17**

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas:
  - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi di masing-masing PD termasuk unit kerja terkait;
  - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
  - c. menyebarluaskan informasi publik PD 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. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

- f. mendata jumlah, jenis, dan pemohon informasi publik di lingkup PD masing-masing;
  - g. 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.
- (2) PPID Pelaksana melaksanakan fungsi:
- a. penghimpunan informasi publik di PD masing-masing;
  - b. penataan dan penyimpanan informasi publik di PD masing-masing;
  - c. pelayanan permintaan informasi di PD masing-masing.
- (3) PPID Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi pada setiap PD.

### **Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, PPID Pelaksana 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 VI**

### **TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI**

#### **Bagian Kesatu Pemohon**

### **Pasal 19**

Permohonan 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 Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum.
- b. mencantumkan alamat domisili, email, dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan

- d. mencantumkan secara rinci maksud dan tujuan permohonan informasi publik dan dokumentasi.

## **Bagian Kedua Prosedur Permohonan**

### **Pasal 20**

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kota 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;
  - 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 21**

- (1) Pemohon Informasi Publik membiayai perolehan Salinan Informasi Publik, apabila dalam pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID dan atau PPID Pelaksana terdapat biaya penyalinan informasi publik.
- (2) Biaya perolehan Salinan Informasi Publik yang terdiri atas:
  - a. biaya penyalinan informasi publik;
  - b. biaya pengiriman informasi publik; dan
  - c. biaya informasi pihak ketiga.
- (3) Standar Biaya perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam hal pemohon informasi menerima salinan informasi dari PPID dan atau PPID Pelaksana, PPID dan atau PPID pelaksana wajib memberikan tanda bukti pemberian Salinan informasi serta menerima biaya perolehan Salinan informasi dari Pemohon Informasi publik.

## **Pasal 22**

Dalam hal permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, PPID dan/atau PPID Pelaksana 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 bukti 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 kontrak;
  7. informasi publik yang diminta;
  8. tujuan penggunaan informasi;
  9. identitas lain yang diperlakukan;
  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 salinan informasi;
  13. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke PPID atau badan publik lain bila informasi yang diminta berada dibawah kewenangan pd atau badan publik lain;
  14. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
  15. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
  16. menerima biaya salinan atas perolehan informasi publik yang diminta.

## **Pasal 23**

Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID dan/atau PPID Pelaksana 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 24**

Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID dan/atau PPID Pelaksana 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
- d. pemberian informasi publik tentang cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

#### **Pasal 25**

- (1) PPID dan/atau PPID Pelaksana wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dibantu dalam melengkapi persyaratan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (2) PPID dan/atau PPID Pelaksana wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana di maksud pada ayat (1) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.

#### **Pasal 26**

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilaksanakan sesuai alur mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan format isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Wali Kota ini.

### **Bagian Ketiga Pemberitahuan Tertulis**

#### **Pasal 27**

- (1) Setiap permohonan informasi publik, PPID dan/atau PPID Pelaksana wajib memberikan jawaban pemberitahuan tertulis.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan:
  - a. apakah informasi publik yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak;
  - b. memberitahukan PD 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 Pelaksana 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 Pelaksana tidak wajib menanggapi permohonan informasi yang tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh dan itikad baik.
- (6) Permohonan informasi yang dilakukan dengan tidak sungguh-sungguh dan itikad 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 VII TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN**

### **Bagian Kesatu Pengajuan Keberatan**

#### **Pasal 28**

- (1) Permohonan 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 dianggapi 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 Pelaksana.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum.

**Bagian Kedua**  
**Registrasi Keberatan**

**Pasal 29**

- (1) Pengajuan Keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID dan/atau PPID Pelaksana.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID dan/atau PPID Pelaksana wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan 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 Pelaksana 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 dari peraturan ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal PPID dan/atau PPID Pelaksana menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

**Pasal 30**

- (1) PPID dan/atau PPID Pelaksana 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 dari Peraturan ini.

### **Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan**

#### **Pasal 31**

- (1) Atasan PPID/PPID Pelaksana 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 Pelaksana atas keberatan yang diajukan;
  - d. perintah atasan PPID/PPID Pelaksana kepada PPID dan/atau PPID Pelaksana 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 Pelaksana 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 Pelaksana berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa.

- (2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Tim Pertimbangan.

### **Pasal 33**

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

## **BAB VIII MEKANISME PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK**

### **Pasal 34**

- (1) Pemasangan informasi publik di media eksternal dapat dilakukan melalui inisiatif PPID/PPID Pelaksana atau inisiatif media eksternal.
- (2) Besaran harga untuk pemasangan informasi publik, di media eksternal mengacu pada standar harga tertinggi yang ditetapkan Wali Kota.
- (3) Media eksternal yang akan menayangkan informasi publik, harus mendapatkan persetujuan PPID/PPID Pelaksana.
- (4) Penentuan media eksternal yang akan dipergunakan oleh PPID/PPID Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB IX PEMBIAYAAN**

### **Pasal 35**

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

## **BAB X PELAPORAN**

### **Pasal 36**

- (1) PPID Pelaksana menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan penyelenggaraan pelayanan informasi publik kepada Wali Kota oleh PPID.
- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Jawa Barat.
- (4) Laporan sebagaimana di maksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya membuat:
  - a. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di Pemerintah Daerah Kota;

- 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 PD 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 Pelaksana membuat laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk:
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing PD; dan
  - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing PD.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

## **BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 37**

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

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 38**

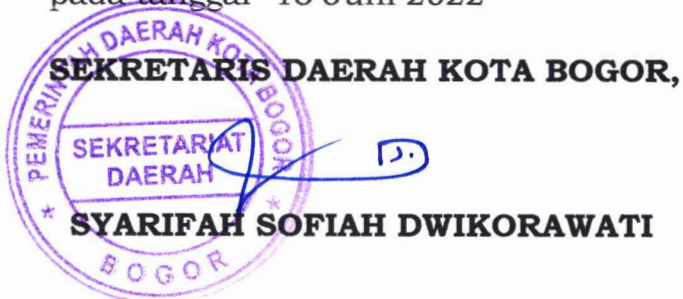
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 13 Juni 2022



Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 13 Juni 2022



BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2022 NOMOR 70

Lampiran I. Peraturan Wali Kota Bogor

Nomor : 70 TAHUN 2022

Tanggal : 13 Juni 2022

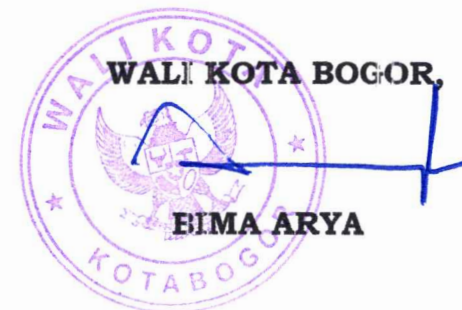
Tentang : **Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor**

### DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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

**Keterangan :**

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



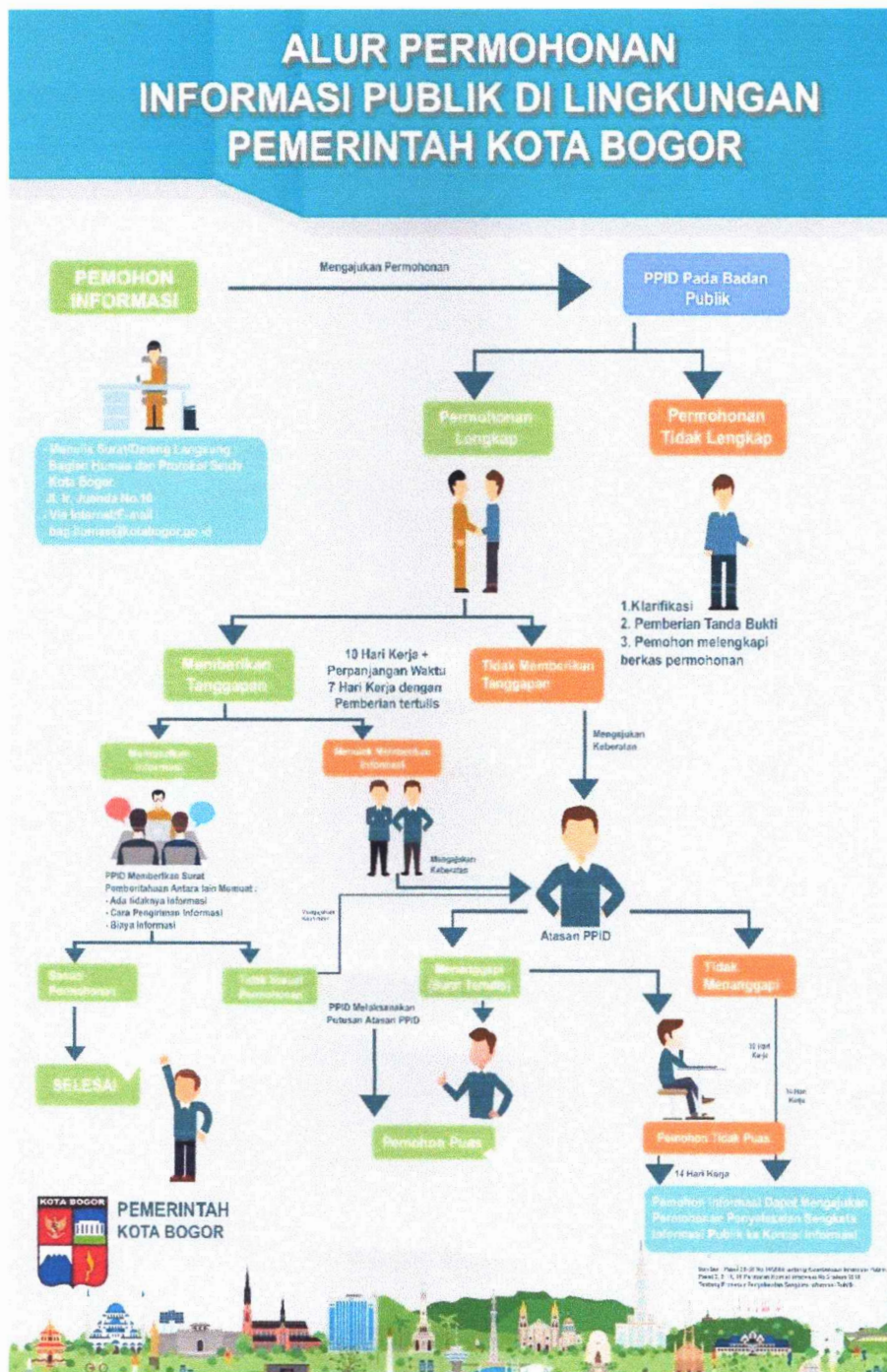
Lampiran II Peraturan Wali Kota Bogor

Nomor : 70 TAHUN 2022

Tanggal : 13 Juni 2022

Tentang : **Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor**

**ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**



WALI KOTA BOGOR,  
**BIMA ARYA**

Lampiran III Peraturan Wali Kota Bogor

Nomor : 70 TAHUN 2022

Tanggal : 13 Juni 2022

Tentang : **Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan  
Pemerintah Daerah Kota Bogor**

**FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
( Rangkap Dua )**



**PEMERINTAH KOTA BOGOR  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Ir. H. Juanda No. 10, Telp. (0251) 8321075 Fax. 8326530  
BOGOR - 16121

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran (diisi petugas)\* : .....

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

No KTP : .....

Nomor Telepon / Email : .....

Rincian informasi yang dibutuhkan : .....

(tambahkan kertas jika perlu) .....

Tujuan penggunaan informasi : .....

... Cara memperoleh informasi\* :

1.  Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat \*\*\*

2.  Mendapatkan salinan informasi (hard/softcopy)\*\*\*

Cara mendapatkan salinan informasi\*\* :

- |   |                          |                    |
|---|--------------------------|--------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Mengambil langsung |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Kurir              |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Pos                |
| 4 | <input type="checkbox"/> | Faksimili          |
| 5 | <input type="checkbox"/> | Email              |

Bogor, .....

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

**Keterangan :**

\*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

\*\*Pilih salah satu dengan memberi tanda [v]

\*\*\*Coret yang tidak perlu



Lampiran IV Peraturan Wali Kota Bogor

Nomor : 70 TAHUN 2022

Tanggal : 13 Juni 2022

Tentang : **Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor**

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		
								Dibawah Penguasaan			Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Mengetahui			Meminta Salinan	Pemberitahuan Tertulis	Pembelian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk												

**KETERANGAN :**

<b>Nomor</b>	: diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
<b>Tanggal</b>	: diisi tentang tanggal permohonan diterima.
<b>Nama</b>	: diisi tentang nama pemohon.
<b>Alamat</b>	: diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
<b>Nomor Kontak</b>	: diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
<b>Pekerjaan</b>	: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
<b>Informasi Yang Diminta</b>	: diisi tentang detail informasi yang diminta.
<b>Tujuan Penggunaan Informasi</b>	: diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
<b>Status Informasi</b>	: diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
<b>Bentuk Informasi Yang dikuasai</b>	: diisi dengan memberikan tanda (√).
<b>Jenis Permohonan</b>	: diisi dengan memberikan tanda (√).
<b>Keputusan</b>	: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
<b>Alasan Penolakan</b>	: diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID
<b>Hari dan Tanggal</b>	: diisi tentang: 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. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan. b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
<b>Biaya &amp; Cara Pembayaran</b>	: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

\*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara computerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.



**PEMERINTAH KOTA BOGOR  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Ir. H. Juanda No. 10, Telp. (0251) 8321075 Fax. 8326530  
BOGOR - 16121

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

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

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telp/Email : .....

Pemberitahuan sebagai berikut :

**A. Informasi Dapat Diberikan**

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/>	Kami
		<input type="checkbox"/>	Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/>	Softcopy (termasuk rekaman).
		<input type="checkbox"/>	Hardcopy/salinan tertulis.
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/>	Penyalinan Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp.....
		<input type="checkbox"/>	Pengiriman Rp.....
		<input type="checkbox"/>	Lain-lain Rp.....
			Jumlah Rp. ....
4.	Waktu penyediaan	... hari	
5.	Perjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		
	.....		
	.....		

**B. Informasi tidak dapat diberikan karena:\*\***

informasi yang diminta belum dikuasai

Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....\*\*\*\*\*

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

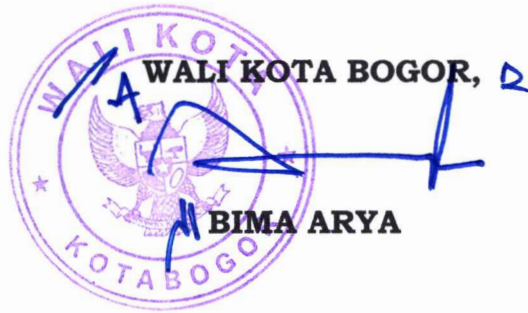
**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)

Nama & Tanda Tangan

Keterangan :

- \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (v).
- \*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.



PARAF HIERYAKHIM BORDINASI	
Sekretaris	A
dan	A.
	11/10/22
	11/10/22

Lampiran V Peraturan Wali Kota Bogor

Nomor : 70 TAHUN 2022

Tanggal : 13 Juni 2022

Tentang : **Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan  
Pemerintah Daerah Kota Bogor**



**PEMERINTAH KOTA BOGOR SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Ir. H. Juanda No. 10, Telp. (0251) 8321075 Fax.  
8326530

BOGOR - 16121

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN**

No. Pendaftaran:\* .....

Nama : .....  
Alamat : .....  
No. Telp/Email : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi  
didasarkan pada alasan

Pasal 17 huruf ..... UU KIP. \*\*

:

Pasal ... Undang-Undang ....

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

.....  
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

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

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

(.....)

Nama & Tandatangan

**Keterangan:**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UUKIP.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.



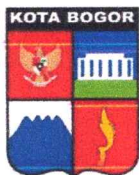
PARAF HIERARKHI/KOORDINASI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia	
Pengusul	

Lampiran VI Peraturan Wali Kota Bogor

Nomor : 70 TAHUN 2022

Tanggal : 13 Juni 2022

Tentang : **Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan  
Pemerintah Daerah Kota Bogor**



**PEMERINTAH KOTA BOGOR  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Ir. H. Juanda No. 10, Telp. (0251) 8321075 Fax.  
8326530  
BOGOR - 16121

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

**A. INFORMASI PENGAJUAN 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\*\*\***


- Permohonan Informasi di tolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan informasi tidak ditanggapi
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- 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 terimakasih.

.....(tempat), ..... [tanggal], [bulan], [tahun] \*\*\*\*\*

Mengetahui, \*\*\*\*\*

Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

Pengajuan Keberatan

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

#### KETERANGAN

- \* 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 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.

**REGISTER KEBERATAN\***

No.	Tgl.	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permohonan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Dasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atas PPID	Hari dan Tanggal Pemberitahuan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atas PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

**Keterangan:**

- No.** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl** : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama** : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak Publik.** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi** : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang diminta** : diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan** : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP:
- Pasal 35 ayat (1) UU KIP:**
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

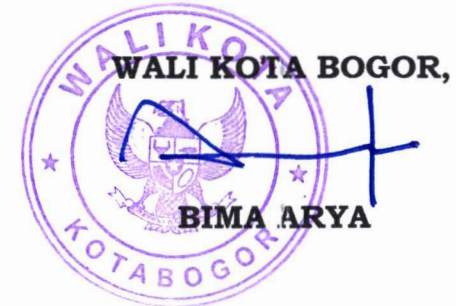
- b. Tidak disediakannya informasi berkala
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.

Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID Tanggapan

Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID



**BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 38**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 13 Juni 2022

  
**WALI KOTA BOGOR,** *e*  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 13 Juni 2022

  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI**

BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2022 NOMOR 70

PARAF HIERARKHI/KOORDINASI	
Sekretaris Daerah	<i>e</i>
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	<i>A</i>
Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia	<i>11/4/10/22</i>
Pengusul	<i>11/4/10/22</i>

Lampiran I. Peraturan Wali Kota Bogor

Nomor : 70 TAHUN 2022

Tanggal : 13 Juni 2022

Tentang : **Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor**

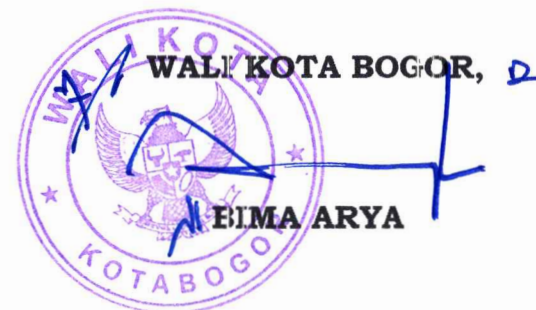
### DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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

**Keterangan :**

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

PARAF HIERARKHI/KOORDINASI	
Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	<i>[Signature]</i>
Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia	<i>11/9/10/22</i>
Pengusul	<i>11/6/22</i>



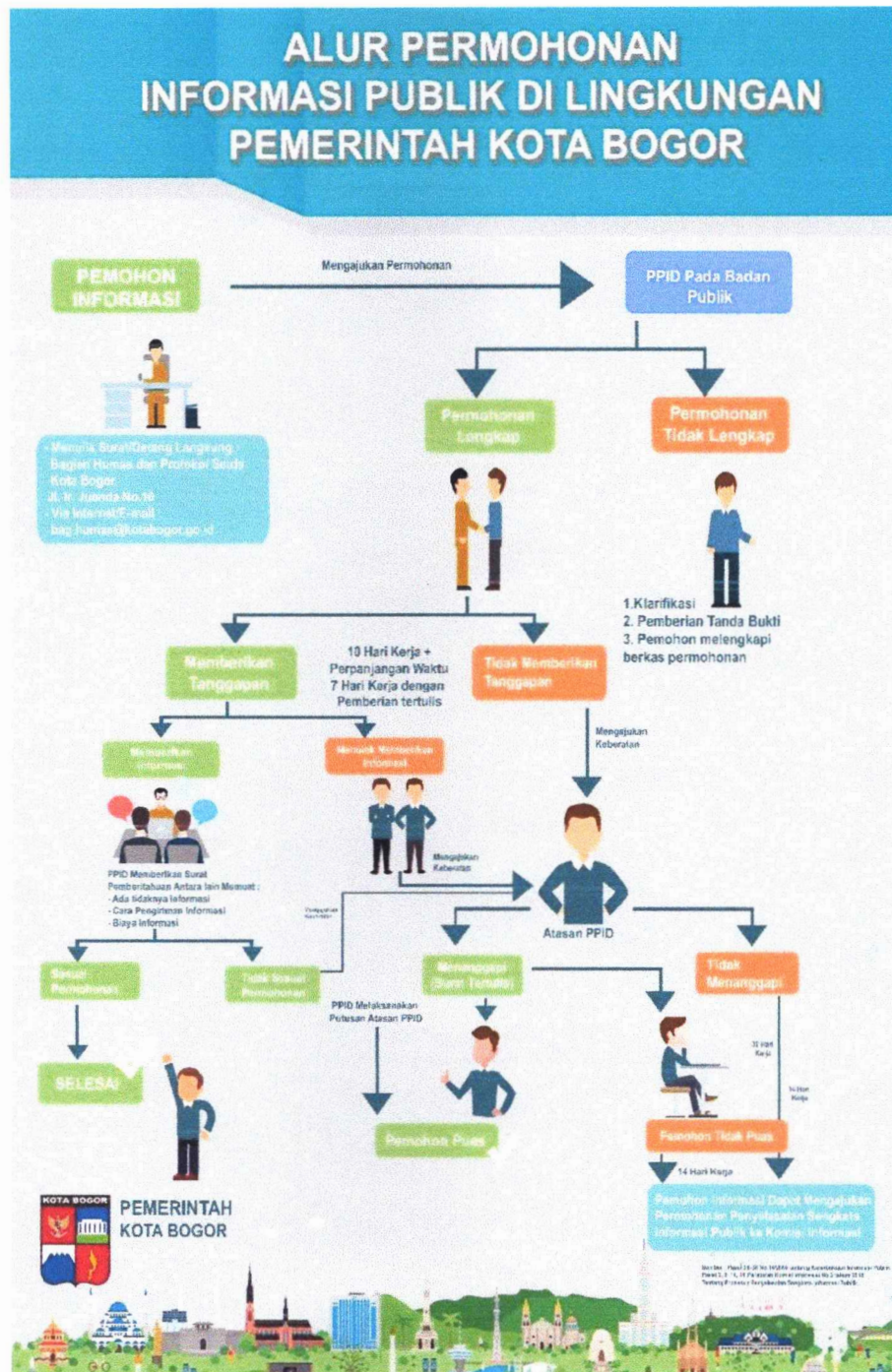
Lampiran II Peraturan Wali Kota Bogor

Nomor : 70 TAHUN 2022

Tanggal : 13 Juni 2022

Tentang : **Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor**

**ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**



PARAF HIERARKHI/KOORDINASI	
Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	<i>[Signature]</i>
Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia	<i>[Signature]</i>
Pengusul	<i>[Signature]</i>

**WALI KOTA BOGOR,** *[Signature]*  
**BIMA ARYA**

Lampiran III Peraturan Wali Kota Bogor

Nomor : 70 TAHUN 2022

Tanggal : 13 Juni 2022

Tentang : **Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan  
Pemerintah Daerah Kota Bogor**

**FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
( Rangkap Dua )**



**PEMERINTAH KOTA BOGOR  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Ir. H. Juanda No. 10, Telp. (0251) 8321075 Fax. 8326530  
BOGOR - 16121

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran (diisi petugas)\* : .....

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

No KTP : .....

Nomor Telepon / Email : .....

Rincian informasi yang dibutuhkan : .....

(tambahkan kertas jika perlu) .....

Tujuan penggunaan informasi : .....

... Cara memperoleh informasi\* :

1.  Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat \*\*\*

2.  Mendapatkan salinan informasi (hard/softcopy)\*\*\*

Cara mendapatkan salinan informasi\*\* :

- |   |                          |                    |
|---|--------------------------|--------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Mengambil langsung |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Kurir              |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Pos                |
| 4 | <input type="checkbox"/> | Faksimili          |
| 5 | <input type="checkbox"/> | Email              |

Bogor, .....

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

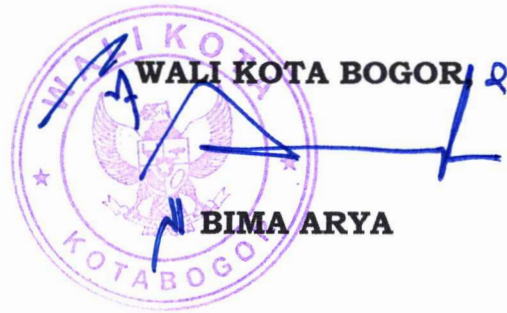
**Keterangan :**

\*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

\*\*Pilih salah satu dengan memberi tanda [✓]

\*\*\*Coret yang tidak perlu

PARAF HIERARKHI KOORDINASI	
Sekretaris Daerah	D
..... dan Kepala Bidang/.....	→
..... .....	11/4/10/22
Pengusul	1/6/22



Lampiran IV Peraturan Wali Kota Bogor

Nomor : 70 TAHUN 2022

Tanggal : 13 Juni 2022

Tentang : **Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor**

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		
								Dibawah Penguasaan			Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Mengetahui			Meminta Salinan	Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk												

Keterangan :

- \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (v).
- \*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

**WALI KOTA BOGOR,**

**BIMA ARYA**

Lampiran V Peraturan Wali Kota Bogor

Nomor : 70 TAHUN 2022

Tanggal : 13 Juni 2022

Tentang : **Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor**



**PEMERINTAH KOTA BOGOR SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Ir. H. Juanda No. 10, Telp. (0251) 8321075 Fax.  
8326530

BOGOR - 16121

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN**

No. Pendaftaran:\* .....

Nama : .....  
Alamat : .....  
No. Telp/Email : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi  
didasarkan pada alasan

Pasal 17 huruf ..... UU KIP. \*\*

:

Pasal ... Undang-Undang ....

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

.....  
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

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

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

(.....)

Nama & Tandatangan

**Keterangan:**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UUKIP.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

**WALI KOTA BOGOR,**

**BIMA ARYA**

Lampiran VI Peraturan Wali Kota Bogor

Nomor : 70 TAHUN 2022

Tanggal : 13 Juni 2022

Tentang : **Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan  
Pemerintah Daerah Kota Bogor**



**PEMERINTAH KOTA BOGOR  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Ir. H. Juanda No. 10, Telp. (0251) 8321075 Fax.  
8326530  
BOGOR - 16121

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

**A. INFORMASI PENGAJUAN 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\*\*\***


- Permohonan Informasi di tolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan informasi tidak ditanggapi
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- 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 terimakasih.

.....(tempat),..... [tanggal], [bulan], [tahun] \*\*\*\*\*

Mengetahui, \*\*\*\*\*  
Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

Pengajuan Keberatan

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

- b. Tidak disediakanya 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 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.

Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID Tanggapan

Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

PARAF WENANG KORDINASI	
Sekretaris Daerah	2
Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bidang	2
Kepala Seksi	1/9/12
	1/10/22

