



WALIKOTA CIMAHI

PERATURAN WALIKOTA CIMAHI NOMOR : Nomor 4 Tahun 2011

TENTANG

TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIMAHI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA CIMAHI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah diatur dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota Cimahi tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 86 Seri D);
8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 88 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2011 Nomor 114 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 39 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2011 Nomor 115 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 9 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2009 Nomor 90 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 9 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2011 Nomor 116 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008, Nomor 91 seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cimahi nomor 10 Tahun 2008 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cimahi (Lembaran Daerah kota Cimahi Tahun 2011 Nomor 117 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan di Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008, Nomor 92 seri D),

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA CIMAHI TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIMAHI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cimahi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Cimahi.
4. Perangkat Daerah Kota adalah urusan pemerintahan Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Bagian Humas dan Protokol adalah Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Cimahi.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Cimahi.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. 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.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.

BAB II

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

BAB III
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 3

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah harus diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundangundangan, keputusan, dan kepentingan umum.
- (5) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat, serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 4

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, Walikota menetapkan PPID.
- (2) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cimahi, Ketua DPRD menetapkan PPID.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (4) PPID bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Dalam mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 5

PPID bertugas :

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, ✓
- g. Mengklasifikasikan informasi dan/atau pengubahannya di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi;
- h. Menetapkan prosedur operasional penyebaran informasi publik;
- i. Menetapkan pertimbangan tertulis kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, PPID berwenang :

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- c. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- e. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- f. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 7

- (1) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.
- (2) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengkoordinasian pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerja dan operasionalisasi tugas dan kewenangannya, PPID dibantu Sekretariat PPID.
- (2) Sekretariat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin sekretaris yang ditetapkan oleh Walikota.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Tata kerja antara PPID dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional dalam rangka mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja antara PPID dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional serta dengan sekretariat PPID diatur oleh PPID.
- (3) PPID dapat melakukan rapat konsultasi untuk membahas berbagai permasalahan menyangkut pengelolaan informasi publik di lingkungan Pemerintah kota Cimahi.
- (4) Pihak-pihak yang diundang dalam rapat konsultasi tersebut ditentukan oleh PPID sesuai dengan kebutuhan, dengan terlebih dahulu meminta persetujuan Kepala Daerah.

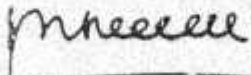
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 2 Februari 2011

WALIKOTA CIMAHI,



ITOC TOCHIJA

AMPIRAN 1 : PERATURAN WALIKOTA CIMAHI

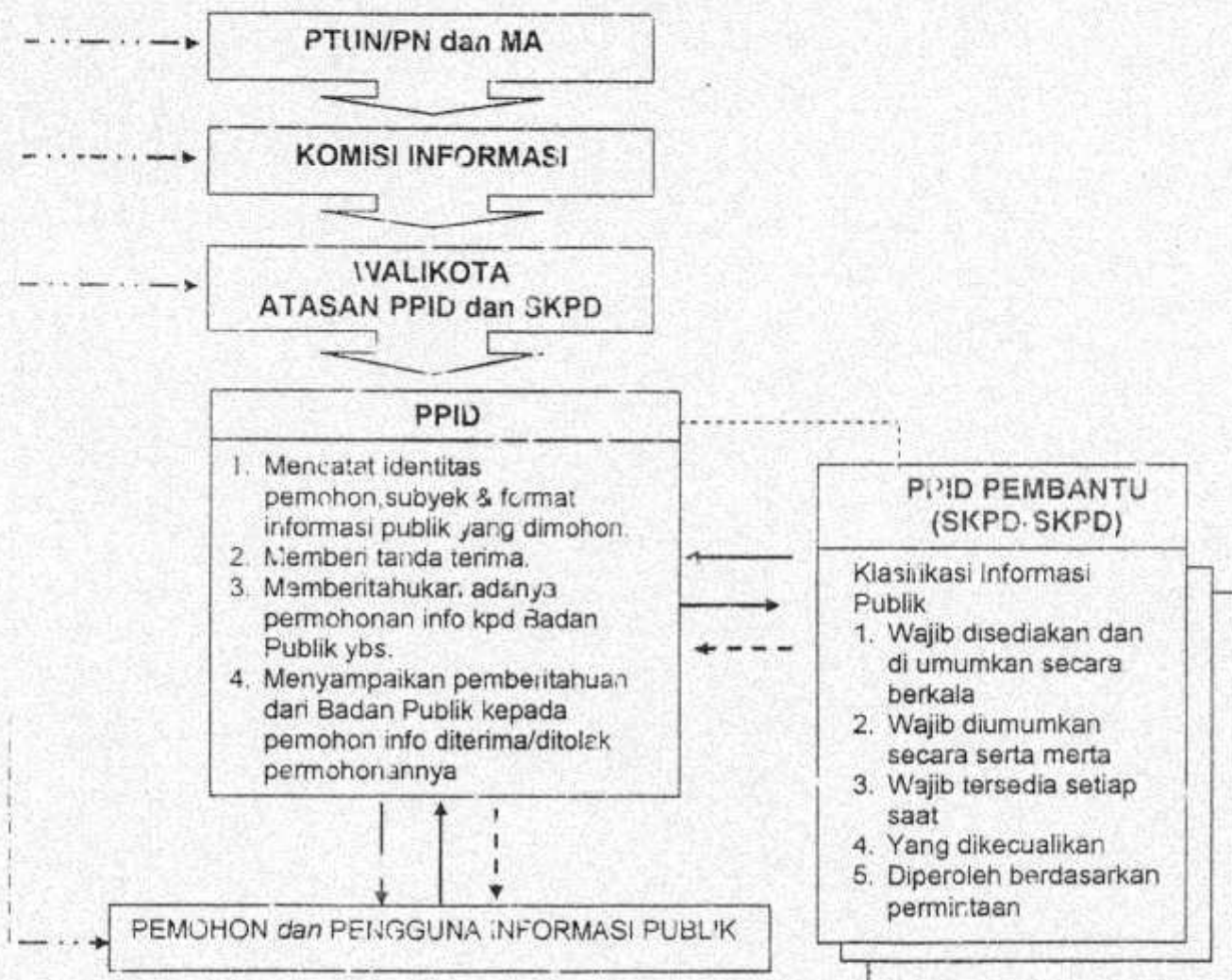
NOMOR : 4 Tahun 2011

TANGGAL : 2 Februari 2011

**TENTANG : TATAKERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
CIMAHI**

TATA KERJA

**HUBUNGAN ANTARA PPID DENGAN PPID PEMBANTU
DALAM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**



KETERANGAN

Koordinasi

Permohonan dikabulkan

Permohonan ditolak

Permohonan keberatan/gugatan/kasasi

WALIKOTA CIMAHI,

[Signature]
ITOC TOCHIJA

LAMPIRAN 2 : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 4 Tahun 2011

TANGGAL : 2 Februari 2011

TENTANG : TATAKERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA CIMAHI

FORMULIR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pada hari ini tanggal bulan tahun pukul
..... WIB, di yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Identitas Pemohon :

- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. No telp/fax/email :
- d. Desa/Kelurahan :
- e. Kecamatan :
- f. Kabupaten/Kota :
- g. Propinsi :

II. Identitas penerima :

- a. Nama :
- b. Alamat Kantor :
- c. Jabatan :

III. Jenis Informasi dan Dokumentasi yang diperlukan:

- a. Tema :
- b. Uraian/Spesifikasi :
.....
.....
.....
.....
.....

Penerima permohonan,

(.....)

Pemohon

(.....)