



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah diberi kewenangan untuk menetapkan Tata Kerja Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagai Badan Publik dan menetapkan informasi yang dikecualikan dengan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b Kondideran ini, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3789);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2003 tentang Kebebasan Memperoleh Informasi (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2003 Nomor 6 Seri E);
 9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 22);

10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 4);
11. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pusat Layanan Informasi dan Pengaduan Publik Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2009 Nomor 3);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. 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.
4. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
5. 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 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kota.

7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lingkungan SKPD pada Pemerintah Kota.
8. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
9. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

- (1) Pemerintah Kota sebagai badan publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (2) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik serta dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kota bersifat ketat, terbatas dan rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

- (1) Tanpa mengesampingkan Peraturan Perundang-Undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik, Pemerintah Kota berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. Informasi yang berkaitan dengan proses pemeriksaan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan memorandum atau surat-surat antara Pemerintah Kota dengan Badan Publik lainnya yang menurut sifatnya dirahasiakan;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan memorandum atau surat-surat dari Walikota kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota yang menurut perintah atau sifatnya harus dirahasiakan;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan kondisi keuangan Pemerintah Kota yang tersimpan dalam rekening Bank;
 - e. Informasi yang berkaitan dengan rencana awal pembelian dan penjualan aset vital milik Kota, serta pinjaman Kota;
 - f. Informasi yang berkaitan dengan rencana awal pembelian dan penjualan tanah atau properti serta penghapusan barang milik Kota;
 - g. Informasi yang berkaitan dengan rencana awal kebijakan investasi Kota; dan/atau
 - h. Informasi yang berkaitan dengan dokumen pertanggungjawaban keuangan seperti surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ), tiket, kuitansi, nota, tagihan-tagihan atau alat bukti pembayaran lainnya.
- (3) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a apabila pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis.
 - (4) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan.
 - (5) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g apabila mendapat persetujuan tertulis dari Walikota.
 - (6) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h apabila pembukaan informasi dipergunakan untuk kepentingan pemeriksaan perkara pidana.

Pasal 4

- (1) Pemerintah Kota berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. informasi yang dapat membahayakan negara;
- b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
- d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
- e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 5

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota ditetapkan seorang Pejabat dari unsur perangkat daerah sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
- (2) PPID yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol pada Sekretariat Daerah.

Pasal 6

- (1) PPID bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku atasan PPID.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.

Pasal 7

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan SKPD ditetapkan seorang Pejabat sebagai PPID Pembantu.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Pimpinan SKPD yang sekurang-kurangnya adalah Pejabat Eselon IV di lingkungan SKPD yang bersangkutan.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

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; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 9

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, PPID berwenang:

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

Pasal 10

- (1) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9.
- (2) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (3) PPID Pembantu dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada PPID.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, PPID dan PPID Pembantu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 12

Setiap Pimpinan SKPD wajib mengawasi PPID Pembantu yang berada di lingkungannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil

langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

PPID bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan PPID Pembantu dan memberikan arahan, bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas PPID Pembantu.

Pasal 14

Setiap PPID Pembantu wajib mengikuti dan mematuhi arahan, bimbingan, petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada PPID, serta wajib menyampaikan informasi dan dokumentasi secara berkala kepada PPID sesuai dengan kebutuhan dan tepat pada waktunya.

Pasal 15

Dalam menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 setiap PPID Pembantu berkewajiban pula menyampaikan tembusan laporan informasi dan dokumentasi kepada pimpinan SKPD masing-masing.

BAB VII

PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 16

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok Masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. Organisasi Masyarakat;
- e. Partai Politik; atau
- f. Badan Publik lainnya.

Pasal 17

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada Pemerintah Kota harus memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

Pasal 18

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 28 Februari 2013

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H.M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd

Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si

Pembina Utama Madya
NIP. 19570425 198410 1 001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2013 NOMOR 4

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,



AGUS HARTADI

Pembina Tingkat I
NIP. 19660817 199203 1 016