



WALI KOTA SAMARINDA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA  
NOMOR 26 TAHUN 2024

TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2022  
TENTANG PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

*Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3), Pasal 20 ayat (4), Pasal 37 ayat (4), Pasal 43 ayat (8), Pasal 44 ayat (7) dan Pasal 48 ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik*

*b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik;*

*Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;*

*2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);*

*3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);*

*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 4846);*

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 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);*
7. *Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2022 Nomor 38, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 18);*

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2022 TENTANG  
PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

*Dalam Peraturan Wali Kota ini,—yang dimaksud dengan:*

- 1 *Daerah adalah Kota Samarinda.*
- 2 *Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.*
- 3 *Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.*
- 4 *Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.*
- 5 *Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.*
- 6 *Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.*
- 7 *Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.*
- 8 *Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.*
- 9 *Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.*

10. *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 Badan Publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.*
11. *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 non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.*
12. *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.*
13. *Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung PPID.*
14. *Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik.*
15. *Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.*
16. *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.*
17. *Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.*
18. *Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarkan data.*
19. *Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan Teknologi Informasi dan komunikasi.*
20. *Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar Sistem Elektronik yang saling berinteraksi.*
21. *Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.*
22. *Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan Permintaan Informasi Publik.*
23. *Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.*
24. *Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik.*

- 25 *Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.*
- 26 *Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.*
- 27 *Jangka Waktu Pengecualian adalah tentang waktu tertentu suatu Informasi yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.*
- 28 *Akses Informasi Publik adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.*
- 29 *Dokumen adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun.*
- 30 *Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik.*
- 31 *Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.*
- 32 *Standar adalah ketentuan teknis atau kriteria pasti lainnya yang akan digunakan sebagai aturan, panduan, atau definisi karakteristik, untuk menjamin bahwa bahan, produk, proses dan pelayanan sesuai dengan peruntukannya.*
- 33 *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.*
- 34 *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.*
- 35 *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 adjudikasi nonlitigasi.*
- 36 *Hari adalah hari kerja.*

## *Pasal 2*

- (1) *Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik untuk:*
  - a. *memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dan Badan Publik dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik;*
  - b. *mewujudkan tanggungjawab Badan Publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Informasi Publik; dan*
  - c. *memberikan arahan kebijakan kepada Badan Publik dalam rangka mewujudkan layanan Informasi Publik yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel.*

(2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

- a. memberikan Standar minimal bagi Badan Publik dalam melaksanakan Layanan Informasi Publik;
- b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;
- c. membangun sumber daya manusia di lingkungan Badan Publik yang profesional, beretika, berdedikasi dan mampu mengedepankan kepentingan umum;
- d. memberikan jaminan kepastian hukum dan perlindungan bagi Pemohon Informasi Publik; dan
- e. mewujudkan masyarakat yang informatif.

### *Pasal 3*

*Asas dalam memberikan pelayanan Informasi Publik, meliputi:*

- a. *transparansi yaitu bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.*
- b. *Akuntabilitas, yaitu ; dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan*
- c. *Kondisional, yaitu ; Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.*
- d. *partisipatif, yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi public dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.*
- e. *kesamaan hak, yaitu ; tidak Diskriminatif dalam pelayanan informasi publik artinya tidak membedakan suku,agama, ras, golongan,gender, dan status ekonomi.*
- f. *Keseimbangan hak dan kewajiban, yaitu...; Pemberi dan penerima pelayanan informasi public harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai peraturan perundang-undangan.*

### *Pasal 4*

*Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:*

- a. *Kebijakan Pemerintah Daerah;*
- b. *Wewenang Badan Publik;*
- c. *Hak Untuk Memperoleh Informasi;*
- d. *Kerja sama antar Badan Publik;*
- e. *Ringkasan Pelaksanaan Layanan Informasi;*

## *BAB II*

### *PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI*

### *Pasal 5*

- (1) *Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintahan Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.
- (3) Pemerintahan Daerah yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik.

#### *Pasal 6*

- (1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
  - a. Informasi dan Dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan setiap hak pribadi;
  - d. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. Informasi dan Dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota sesuai dengan kewenangannya.

### *BAB III* *BADAN PUBLIK*

#### *Pasal 7*

- (1) Badan Publik berwenang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima Informasi Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kewenangan pengelolaan serta pemanfaatan Informasi Publik pada Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### *Pasal 8*

*Badan Publik berhak:*

- a. Menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

*Pasal 9*

*(1) Badan Publik wajib:*

- a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;*
- b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;*
- c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;*
- d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik; dan*
- e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.*

*(2) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:*

- a. menetapkan standar layanan;*
- b. menunjuk dan menetapkan PPID;*
- c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;*
- d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;*
- e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;*
- f. mengalokasikan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;*
- g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;*
- h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan*
- i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya;*

*(3) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi.*

*(4) Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

*(5) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.*

*(6) Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

*(7) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), dan ayat (5) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

*BAB IV*  
*STANDAR LAYANAN*  
*Bagian Kesatu*  
*Umum*

*Pasal 10*

- (1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.*
- (2) Dalam memenuhi hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Layanan yang terdiri atas:*
  - a. Standar Pengumuman;*
  - b. Standar Permintaan Informasi Publik;*
  - c. Standar Pengajuan Keberatan;*
  - d. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;*
  - e. Standar Pengujian Konsekuensi;*
  - f. Standar Pendokumentasian Informasi Publik; dan*
  - g. Standar Maklumat Pelayanan.*
- (3) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan dan disebarluaskan.*
- (4) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

*Pasal 11*

- (1) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas:*
  - 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 pribadi;*
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;*
  - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau*
  - f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang;*
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri atas:*
  - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan 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;*
  - 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;*
  - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;*



- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;*
  - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau*
  - i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.*
- (3) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat [1] dan ayat (2) bersifat ketat dan terbatas.*
- (4) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa:*
- a. seluruh Informasi dalam suatu Dokumen Informasi Publik; atau*
  - b. Informasi tertentu dalam suatu Dokumen Informasi Publik.*
- (5) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), PPID wajib melakukan Pengujian Konsekuensi berdasarkan tata cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*
- (6) PPID yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

## *Bagian Kedua*

### *Standar Pengumuman*

#### *Pasal 12*

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).*
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:*
- a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;*
  - b. mudah dipahami; dan*
  - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.*
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:*
- a. papan pengumuman;*
  - b. laman resmi/Website PPID dan/atau Badan Publik;*
  - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik;*
  - d. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau*
  - e. Aplikasi berbasis Teknologi Informasi.*
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.*
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.*
- (6) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (4), dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

### *Pasal 13*

- (1) Badan Publik dilarang menunda mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.*
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:*
  - a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup Orang banyak yang sedang terjadi;*
  - b. mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan*
  - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.*
- (3) Badan Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

### *Pasal 14*

- (1) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup Orang banyak serta ketertiban umum wajib:*
  - a. mengumumkan potensi peristiwa yang mengancam hajat hidup Orang banyak;*
  - b. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan*
  - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.*
- (2) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

## *Bagian Keempat*

### *Standar Permintaan Informasi Publik*

### *Pasal 15*

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID.*
- (2) Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*
- (3) Pemohon Informasi Publik Orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Perangkat Daerah yang membidangi Kependudukan dan Catatan Sipil.*
- (4) Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia.*
- (5) Dalam hal pemohon Informasi Publik merupakan kelompok Orang, pemohon harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.*
- (6) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.*

- (7) *Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.*

#### *Pasal 16*

- (1) *Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.*
- (2) *Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*
- (3) *Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

#### *Pasal 17*

- (1) *Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.*
- (2) *Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:*
- a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau*
  - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik/e-mail.*

#### *Pasal 18*

- (1) *Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.*
- (2) *Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).*
- (3) *PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).*
- (4) *PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.*
- (5) *Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:*
- a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;*
  - b. nama lengkap Orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;*
  - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia;*
  - d. alamat;*

- e. nomor telepon/e-mail;
  - f. surat kuasa khusus dalam hal *Permintaan Informasi Publik* dikuasakan kepada pihak lain;
  - g. rincian Informasi yang diminta;
  - h. tujuan penggunaan Informasi;
  - i. cara memperoleh Informasi; dan
  - j. cara mengirimkan Informasi.
- (6) *Format formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.*
- (7) *Ketentuan mengenai format formulir Permintaan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.*

#### *Pasal 19*

- (1) *Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (email) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:*
- a. nama lengkap Orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon/e-mail;
  - e. surat kuasa khusus dalam hal *Permintaan Informasi Publik* dikuasakan kepada pihak lain;
  - f. rincian Informasi yang diminta;
  - g. tujuan penggunaan Informasi;
  - h. cara memperoleh Informasi; dan
  - i. cara mengirimkan Informasi.
- (2) *PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik/e-mail.*

#### *Pasal 20*

- (1) *Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.*
- (2) *PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) Hari sejak Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.*
- (3) *PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) Hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.*

- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
- Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;*
  - keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;*
  - menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;*
  - bentuk fisik Informasi Publik yang tersedia;*
  - biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;*
  - waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;*
  - penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;*
  - permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan*
  - penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.*
- (5) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### *Pasal 21*

- (1) Buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) paling sedikit memuat:
- nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;*
  - tanggal Permintaan Informasi Publik;*
  - nama lengkap Orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;*
  - nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;*
  - alamat;*
  - nomor telepon/e-mail;*
  - surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.*
  - rincian Informasi yang diminta;*
  - tujuan penggunaan Informasi;*
  - status Informasi;*
  - format Informasi yang dikuasai;*
  - jenis permintaan;*
  - alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;*
  - Hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan*
  - biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.*

- (2) *Ketentuan mengenai format buku register permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.*

#### *Pasal 22*

- (1) *Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 18, dan Pasal 19, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.*
- (2) *Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.*
- (3) *Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.*
- (4) *Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.*
- (5) *Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.*

#### *Pasal 23*

- (1) *Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.*
- (2) *Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota ini.*
- (3) *Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.*
- (4) *PPID yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*
- (5) *Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.*

#### *Pasal 24*

- (1) *Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.*
- (2) *Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk Dokumen digital/softcopy atau Dokumen nondigital/hardcopy.*
- (3) *Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus:*

- a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
- b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

#### *Pasal 25*

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
  - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
  - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

#### *Pasal 26*

- (1) Badan Publik menetapkan Standar biaya Informasi dalam Permintaan Informasi Publik.
- (2) Penetapan Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
  - a. prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik;
  - b. pertimbangan Standar biaya yang berlaku umum di Daerah
  - c. masukan dari masyarakat; dan/atau
  - d. ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan Standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau
  - b. biaya pengiriman Informasi Publik.
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### *Pasal 27*

- (1) Badan Publik menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
- (2) Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
  - a. tunai;
  - b. dikirim ke rekening resmi Badan Publik; atau
  - c. uang elektronik.
- (4) Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.
- (5) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

*Bagian Kelima*  
*Standar Pengajuan Keberatan*

*Pasal 28*

- (1) *Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:*
  - a. *Penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;*
  - b. *tidak disediakannya Informasi berkala;*
  - c. *tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;*
  - d. *Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;*
  - e. *tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;*
  - f. *pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau*
  - g. *penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.*
- (2) *Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.*
- (3) *Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.*
- (4) *Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.*

*Pasal 29*

- (1) *Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.*
- (2) *Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:*
  - a. *tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau*
  - b. *tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik/email.*

*Pasal 30*

- (1) *Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.*
- (2) *Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).*
- (3) *Dalam proses pendaftaran keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pada Badan Publik wajib:*
  - a. *memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan;*
  - b. *menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda buktipengajuan keberatan; dan*
  - c. *memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.*
- (4) *Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat:*
  - a. *nomor pendaftaran pengajuan keberatan;*



- b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - e. alasan pengajuan keberatan;
  - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
  - g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
  - h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- (5) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) PPID yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### *Pasal 31*

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik/e-mail sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
- a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - d. alasan pengajuan keberatan; dan
  - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
- (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik/e-mail Pemohon Informasi Publik.
- (4) PPID yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### *Pasal 32*

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. tanggal diterimanya keberatan;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
  - d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;

- e. *Informasi Publik yang diminta;*
  - f. *tujuan penggunaan Informasi;*
  - g. *alasan pengajuan keberatan;*
  - h. *alasan penolakan/pemberian; dan*
  - i. *Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.*
- (3) *Ketentuan mengenai format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.*
- (4) *PPID yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

#### *Pasal 33*

- (1) *Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.*
- (2) *Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:*
- a. *tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;*
  - b. *nomor surat tanggapan atas keberatan; dan*
  - c. *uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.*
- (3) *Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.*
- (4) *PPID yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

#### *Bagian Keenam*

##### *Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik*

#### *Pasal 34*

- (1) *PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik.*
- (2) *PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).*
- (3) *PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID.*
- (4) *PPID melakukan telaah dan Klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).*
- (5) *PPID menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk Keputusan.*
- (6) *Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan Atasan PPID.*
- (7) *Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (6) dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.*

*Bagian Ketujuh*  
*Standar Pengujian Konsekuensi*  
*Paragraf 1*  
*Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi*

*Pasal 35*

- (1) *Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) dapat dilakukan:*
  - a. *sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;*
  - b. *pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau*
  - c. *pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.*
- (2) *Majelis Komisioner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan anggota Komisi Informasi yang ditetapkan Ketua Komisi Informasi untuk memeriksa dan memutus Sengketa Informasi Publik.*
- (3) *Majelis Komisioner sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan fungsi dan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.*
- (4) *Para pihak yang bersengketa dapat mengajukan permohonan penggantian Majelis Komisioner sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal adanya kondisi yang meliputi:*
  - a. *terikat hubungan keluarga sedarah atau semenda sampai derajat ketiga, atau hubungan suami atau istri meskipun telah bercerai, dengan salah satu pihak atau kuasanya; atau*
  - b. *mempunyai kepentingan langsung atau tidak langsung dengan perkara dan/atau para pihak atau kuasanya.*
- (5) *Permohonan penggantian Majelis Komisioner sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam jangka waktu 1 (satu) Hari sebelum mediasi atau adjudikasi nonlitigasi.*
- (6) *Penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi, atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*
- (7) *Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:*
  - a. *mengidentifikasi Dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;*
  - b. *mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;*
  - c. *menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan*
  - d. *menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.*
- (8) *Ketentuan mengenai format lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.*

### *Pasal 36*

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.*
- (2) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:*
  - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;*
  - b. Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;*
  - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;*
  - d. alasan pengecualian;*
  - e. Jangka Waktu Pengecualian; dan*
  - f. tempat dan tanggal penetapan.*
- (3) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling sedikit memuat:*
  - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan*
  - b. analisis konsekuensi.*
- (4) Ketentuan mengenai format Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.*

### *Paragraf 2*

#### *Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan*

### *Pasal 37*

- (1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu Dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.*
- (2) PPID yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

### *Pasal 38*

*Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu Dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang Dikecualikan dalam salinan Dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.*

### *Pasal 39*

- (1) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan Dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Dokumen Informasi Publik.*
- (2) PPID yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

*Pasal 40*

- (1) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan Dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*
- (2) PPID yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

*Paragraf 3*

*Jangka Waktu Pengecualian*

*Pasal 41*

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.*
- (2) Jangka Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.*

*Pasal 42*

*Jangka Waktu Pengecualian 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 ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

*Pasal 43*

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.*
- (2) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

*Pasal 44*

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.*
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.*
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dibuka jika:*
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau*

- b. *pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

*Pasal 45*

*Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang Dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.*

*Pasal 46*

- (1) *PPID menetapkan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) Hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.*
- (2) *Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.*

*Pasal 47*

- (1) *Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.*
- (2) *Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.*

*Paragraf 4*

*Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan*

*Pasal 48*

- (1) *PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.*
- (2) *Pengubahan status Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik.*
- (3) *Pengubahan status Informasi yang Dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan.*
- (4) *Ketentuan mengenai format surat keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.*

*Pasal 49*

- (1) *Ketentuan mengenai tata cara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara pengubahan status Informasi yang Dikecualikan.*
- (2) *Ketentuan mengenai Format Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.*

*Bagian Kedelapan*  
*Standar Pendokumentasian Informasi Publik*

*Pasal 50*

- (1) *Seluruh Infomasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk Dokumen digital/softcopy dan Dokumen nondigital/hardcopy serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.*
- (2) *Pendokumentasian dalam bentuk Dokumen nondigital/hardcopy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.*
- (3) *Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:*
  - a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/ komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan*
  - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.*
- (4) *Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*
- (5) *PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.*

*Bagian Kesembilan*  
*Standar Maklumat Pelayanan*

*Pasal 51*

- (1) *Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan Standar pelayanan yang baik.*
- (2) *Ketentuan Standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berisi:*
  - a. dasar hukum;*
  - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;*
  - c. jangka waktu penyelesaian;*
  - d. biaya/tarif;*
  - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; dan*
  - f. evaluasi kinerja pelaksana.*
- (3) *Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

*Pasal 52*

- (1) *Badan Publik wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51.*

- (2) *Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:*
  - a. *menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;*
  - b. *mudah dipahami; dan*
  - c. *mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.*
- (3) *Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:*
  - a. *papan pengumuman;*
  - b. *laman resmi/website PPID dan/atau Badan Publik;*
  - c. *media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau*
  - d. *aplikasi berbasis Teknologi Informasi.*
- (4) *Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.*
- (5) *Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan:*
  - a. *audio;*
  - b. *visual, dan/atau*
  - c. *braille.*
- (6) *Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

*BAB V*  
*BANTUAN KEDINASAN*  
*Bagian Kesatu*  
*Syarat Bantuan Kedinasan*

*Pasal 53*

- (1) *Badan Publik dapat memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat:*
  - a. *tindakan yang diambil oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;*
  - b. *penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau*
  - c. *penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya.*
- (2) *Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Badan Publik dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.*
- (3) *Dalam hal terjadi keadaan darurat, Badan Publik wajib memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).*



- (4) *Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

*Bagian Kedua*  
*Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan*

*Pasal 54*

- (1) *Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar Badan Publik.*
- (2) *Bagi-pakai Informasi antar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:*
  - a. *meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju; atau*
  - b. *mengakses Portal Satu Data Indonesia.*
- (3) *Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan PPID Badan Publik yang dituju.*
- (4) *Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.*
- (5) *Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

*BAB VI*  
*LAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI*

*Bagian Kesatu*  
*Laporan Layanan Informasi Publik*

*Pasal 55*

- (1) *Badan Publik wajib menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.*
- (2) *Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.*
- (3) *Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.*
- (4) *Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Wali Kota oleh atasan PPID.*
- (5) *Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) akan dilaporkan oleh Wali Kota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.*

- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik;*
  - b. gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik;*
  - c. rincian pelayanan Informasi Publik;*
  - d. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik jika ada;*
  - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan*
  - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.*
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (6), dibuat dalam bentuk:
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan*
  - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Layanan Informasi Publik.*
- (8) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### *Pasal 56*

*Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (6) huruf b, antara lain uraian mengenai:*

- a. sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;*
- b. sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan*
- c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.*

#### *Pasal 57*

*Rincian Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (6) huruf c, antara lain uraian mengenai:*

- a. jumlah Permintaan Informasi Publik;*
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan Klasifikasi tertentu;*
- c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan*
- d. jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.*

#### *Pasal 58*

*Rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (6) huruf d, antara lain memuat:*

- a. jumlah keberatan yang diterima;*
- b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;*
- c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;*
- d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;*
- e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan*
- f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.*

*Pasal 59*

- (1) Wali Kota menyampaikan laporan layanan Informasi Publik di Daerah secara berkala setiap tahun kepada Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Timur.*
- (2) Penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

*Bagian Kedua*  
*Monitoring dan Evaluasi*

*Pasal 60*

- (1) Pemerintah Daerah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik.*
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.*
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika.*
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada Publik.*
- (5) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.*
- (6) Selain evaluasi oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di Badan Publik juga diselenggarakan oleh Komisi Informasi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

*Pasal 61*

- (1) Untuk mempermudah monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Pemerintah Daerah menyediakan sistem elektronik monitoring dan evaluasi terintegrasi secara digital/online.*
- (2) Sistem informasi monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

*BAB VII*  
*PEMBIAYAAN*

*Pasal 62*

*Pembiayaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada:*

- a. APBD; dan/atau*
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 62**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 9 Juli 2024  
WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

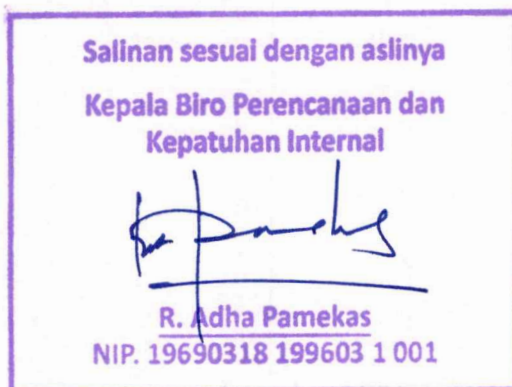
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 9 Juli 2024  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 493



LAMPIRAN 1  
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA  
NOMOR 26 TAHUN 2024  
TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2022 TENTANG  
PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
-NAMA INSTANSI –  
TAHUN .....

| No                                                           | Ringkasan Isi Informasi               | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi | Penanggung-jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia |          |          | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Ket                         |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|----------|----------|---------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                              |                                       |                                              |                                                    |                                      | Online (Link Website)          | Softcopy | Hardcopy |                                             |                             |
| 1                                                            | 2                                     |                                              | 3                                                  | 4                                    | 5                              | 6        | 7        | 8                                           | 9                           |
| INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA |                                       |                                              |                                                    |                                      |                                |          |          |                                             |                             |
| 1                                                            | Informasi tentang Profil Badan Publik |                                              |                                                    |                                      |                                |          |          |                                             |                             |
|                                                              | (1). Alamat lengkap (Tlp, Fax, Email) |                                              |                                                    |                                      |                                |          |          |                                             | diisi oleh seluruh instansi |
|                                                              | (2). Ruang lingkup Kegiatan           |                                              |                                                    |                                      |                                |          |          |                                             |                             |
|                                                              | (3). Visi dan Misi                    |                                              |                                                    |                                      |                                |          |          |                                             |                             |
|                                                              | (4). Tugas dan Fungsi                 |                                              |                                                    |                                      |                                |          |          |                                             |                             |
|                                                              | (5). Struktur Organisasi              |                                              |                                                    |                                      |                                |          |          |                                             |                             |
|                                                              | (6). Gambaran Singkat instansi        |                                              |                                                    |                                      |                                |          |          |                                             |                             |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------|
|          | (7). Profil lengkap pimpinan instansi dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |                             |
| <b>2</b> | <b>Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan</b>                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |                             |
|          | (1). Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung/laporan fisik                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  | diisi oleh seluruh instansi |
|          | (2). anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |                             |
|          | (3). agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik (misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, proses pemberangkatan TKI, pembuatan RT/RW, dana BOS, dan agenda sidang)                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |                             |
|          | (4) Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat.<br>(yang dimaksud dengan informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat misalnya hak raskin, BOS, Askeskin, dana khusus bagi petani / peternak di daerah) |  |  |  |  |  |  |  |                             |

|  |                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--------------|
|  | <b>2.1. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara</b>                                                      |  |  |  |  |  |  |  |              |
|  | (1). Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik;                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  | diisi BKPSDM |
|  | (2). Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik;                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |              |
|  | (3). Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai;                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |              |
|  | (4). Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya                        |  |  |  |  |  |  |  | diisi BKPSDM |
|  | (5). Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai;                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |              |
|  | (6). Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima; |  |  |  |  |  |  |  |              |
|  | (7). Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang diikutinya.                                                             |  |  |  |  |  |  |  |              |
|  | <b>2.2. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;</b>             |  |  |  |  |  |  |  |              |

|          |                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |                                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------|
|          | (1). Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  | diisi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
|          | (2). Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |                                            |
|          | (3). Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |                                            |
|          | (4). Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |                                            |
|          | (5). Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |                                            |
|          | (6). Daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar.                                       |  |  |  |  |  |  |  |                                            |
| <b>3</b> | <b>Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi:</b> |  |  |  |  |  |  |  |                                            |
|          | (1). Dokumen LAKIP instansi                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  | diisi oleh seluruh instansi                |
|          | (2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |                                            |



|          |                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |                             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------|
| <b>4</b> | <b>Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas</b>                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |                             |
|          | (1). Rencana dan laporan realisasi anggaran                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  | diisi oleh seluruh instansi |
|          | (2). Neraca                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |                             |
|          | (3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku                                   |  |  |  |  |  |  |  |                             |
|          | (4). Daftar aset dan inventaris                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  | diisi oleh seluruh instansi |
| <b>5</b> | <b>Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b>                                                               |  |  |  |  |  |  |  |                             |
|          | (1). Jumlah permintaan informasi yang diterima                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  | Diisi oleh seluruh instansi |
|          | (2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |                             |
|          | (3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak                                |  |  |  |  |  |  |  |                             |
|          | (4). Alasan penolakan informasi.                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |                             |
| <b>6</b> | <b>Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b> |  |  |  |  |  |  |  |                             |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |                                             |  |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------|--|
|                                                   | (1). Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan;                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  | Diisi oleh bagian Hukum                     |  |
|                                                   | (2). Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan                                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |                                             |  |
|                                                   | (3). Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                                             |  |
| 7                                                 | Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi;                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  | Diisi oleh Diskominfo                       |  |
| 8                                                 | Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan |  |  |  |  |  |  |  |                                             |  |
| 9                                                 | Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  | Diisi oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa |  |
| 10                                                | Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  | Diisi oleh seluruh instansi                 |  |
| INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA |                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |                                             |  |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------|
| 11                                               | Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |
|                                                  | (1). Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa |  |  |  |  |  |  |  | Diisi oleh BPBD, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, DLH, Dinas Kesehatan |
|                                                  | (2) Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan, kejadian kebakaran      |  |  |  |  |  |  |  | Diisi oleh DLH; Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan                    |
|                                                  | (3). Bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror                                                                                |  |  |  |  |  |  |  | Diisi oleh Badan Kesbangpol                                                 |
|                                                  | (4). Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  | Diisi oleh Dinas Kesehatan                                                  |
|                                                  | (5. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  | Diisi oleh Dinas Kesehatan                                                  |
|                                                  | (6). Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  | Diisi oleh Satpol-PP                                                        |
| INFORMASI YANG WAJIB ADA SETIAP SAAT DI instansi |                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |

|    |                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------|
| 12 | Daftar Informasi Publik                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  | Diisi oleh seluruh instansi                     |
| 13 | Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas                                |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |
|    | (1). Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; |  |  |  |  |  |  |  | Diisi oleh seluruh instansi                     |
|    | (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                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |
| 14 | Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain                                                              |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |
|    | (1). Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, Kepegawaian dan keuangan;                                                                    |  |  |  |  |  |  |  | Diisi oleh Bagian Organisasi, BPKAD, dan BKPSDM |

|  |                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |                             |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------|
|  | (2). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima; |  |  |  |  |  |  |  | Diisi oleh seluruh instansi |
|  | (3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;                                |  |  |  |  |  |  |  | Diisi oleh seluruh instansi |
|  | (4). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |                             |
|  | (5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |                             |
|  | (6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;                                        |  |  |  |  |  |  |  |                             |
|  | (7). Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;  |  |  |  |  |  |  |  | Diisi oleh DPMPPTSP         |
|  | (8). Data perbendaharaan atau inventaris;                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  | Diisi oleh seluruh instansi |
|  | (9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |                             |
|  | (10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |                             |



|           |                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                                    |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|
|           | (16). Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; |  |  |  |  |  |  |  | Diisi oleh Diskominfo              |
|           | (17). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.                                          |  |  |  |  |  |  |  | diisi oleh seluruh instansi        |
| <b>15</b> | <b>Informasi dan publikasi mengenai teknis instansi (Output per Bidang/Bagian/Seksi yang ada di instansi berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)</b>   |  |  |  |  |  |  |  | <b>diisi oleh seluruh instansi</b> |
|           |                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                                    |
|           |                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                                    |
|           |                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                                    |
|           |                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                                    |

KEPALA.....SELAKU ATASAN  
PPID PELAKSANA

NAMA

**KETERANGAN :**

- 1. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA DAN INFORMASI SERTA MERTA AGAR DIUMUMKAN DI WEBSITE MASING-MASING.**
- 2. FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK INI DAPAT DIKEMBANGKAN DALAM FORMAT LAIN, MISAL SECARA KOMPUTERISASI YANG TETAP DAPAT DIAKSES PUBLIK.**
- 3. RINGKASAN ISI INFORMASI PADA DAFTAR INFORMASI PUBLIK INI DAPAT DIKEMBANGKAN ATAU DIKURANGI SESUAI INFORMASI YANG DIKUASAI OLEH PPID PELAKSANA.**

*Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 9 Juli 2024*

*SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,*

*Ttd*

*HERO MARDANUS SATYAWAN*

*WALI KOTA SAMARINDA*

*Ttd*

*ANDI HARUN*

*BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 493*

*Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,*



*ASRAN YUNISRAN, SH*

*Penata Tingkat I / III d*

*NIP. 19800509 200604 1 011*



LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA  
NOMOR 26 TAHUN 2024  
TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2022 TENTANG  
PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI  
PUBLIK

KOP SURAT

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Registrasi : ...../PPID-PELAKSANA...../III/2024

Nama

:

Alamat

:

Pekerjaan

:

Nomor Telepon/E-mail

:

Rincian Informasi yang dibutuhkan

:

(tambahkan kertas bila perlu)

:

Alasan Permohonan

:

Cara Memperoleh \*\*

:

1.

☐

Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat

2.

☐

Mendapatkan salinan informasi

Cara Mendapatkan Salinan Informasi \*\*

:

1.

☐

Mengambil langsung

2.

☐

Kurir

3.

☐

Pos

4.

☐

Faksimili

5.

☐

Email

Samarinda, (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Pemohon

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:  
\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik  
\*\* Pilih Salah satu dengan memberi tanda (v)

**TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI**

No. Registrasi : ...../PPID-PELAKSANA...../III/2024

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)

Pemohon

( ..... )  
Nama dan Tanda Tangan

( ..... )  
Nama dan Tanda Tangan

(DI BALIK FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK)

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

1. **Pemohon informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik, kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat- surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang- undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

2. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

3. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

4. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)

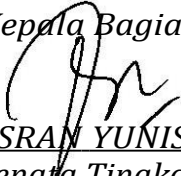
5. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
6. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 9 Juli 2024  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,  
Ttd  
HERO MARDANUS SATYAWAN

WALI KOTA SAMARINDA  
Ttd  
ANDI HARUN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 493

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,

  
ASRAN YUNISRAN, SH  
Penata Tingkat I / III d

*NIP. 19800509 200604 1 011*

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA  
NOMOR 26 TAHUN 2024  
TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2022  
TENTANG PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN  
INFORMASI PUBLIK

KOP SURAT

SURAT PPID TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS

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

Nama : .....  
Alamat : .....  
No. Telp/Email : .....

A. Informasi Dapat Diberikan

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

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 dan 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.

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 9 Juli 2024  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,  
Ttd  
HERO MARDANUS SATYAWAN

WALI KOTA SAMARINDA  
Ttd  
ANDI HARUN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 493

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,

  
ASRAN YUMISRAN, SH  
Penata Tingkat I / III d  
NIP. 19800509 200604 1 011

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA NOMOR  
26 TAHUN 2024  
TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
NOMOR 6 TAHUN 2022 TENTANG PENYELENGGARAAN  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

BUKU REGISTER PERMINTAAN 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 dan Cara Pembayaran |                     |       |      |
|-----|-----|------|--------|--------------|-----------|------------------------|-----------------------------|---------------------|-----|------------------------|--------------------------------|-----------|--------------------|-----------------|-----------|------------------|------------------|--|---------------------------|---------------------|-------|------|
|     |     |      |        |              |           |                        |                             | Di Bawah Penguasaan |     | Belum Didokumentasikan | Soft-copy                      | Hard-copy | Melihat/Mengetahui | Meminta Salinan |           |                  |                  |  | Pemberitahuan tertulis    | Pemberian Informasi | Biaya | Cara |
|     |     |      |        |              |           |                        |                             | Ya                  | Tdk |                        |                                |           |                    |                 |           |                  |                  |  |                           |                     |       |      |
|     |     |      |        |              |           |                        |                             |                     |     |                        |                                |           |                    |                 |           |                  |                  |  |                           |                     |       |      |
|     |     |      |        |              |           |                        |                             |                     |     |                        |                                |           |                    |                 |           |                  |                  |  |                           |                     |       |      |

**KETERANGAN:**

Nomor

:

diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.

Tanggal

:

diisi tentang tanggal permohonan diterima.

Nama

:

diisi tentang nama pemohon.

Alamat

:

diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

Nomor Kontak

:

diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email) Pemohon Informasi Publik.

Pekerjaan

:

diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

Informasi yang Diminta

:

diisi tentang detail Informasi yang diminta.

Tujuan Penggunaan Informasi

:

diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.  
diisi dengan memberikan tanda (v). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai

Status Informasi

:

dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

Bentuk Informasi yang Dikuasai

:

diisi dengan memberikan tanda (v).

|                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jenis</b>            | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Permohonan</b>       | : | diisi dengan memberikan tanda (v).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Keputusan</b>        | : | diisi sesuai dengan keputusan dalam pemberitahuan tertulis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Alasan</b>           | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>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 dan Cara</b>   | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Pembayaran</b>       | : | diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

*Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 9 Juli 2024  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,  
Ttd*

*HERO MARDANUS SATYAWAN*

*BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 493*

*Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,*

  
ASRAN YUMIRAN, SH  
*Penata Tingkat I / III d*

*NIP. 19800509 200604 1 011*

*WALI KOTA SAMARINDA  
Ttd  
ANDI HARUN*



LAMPIRAN V  
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA NOMOR  
26 TAHUN 2024  
TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2022  
TENTANG PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN  
INFORMASI PUBLIK

KOP SURAT

SURAT PPID TENTANG KETIDAK LENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran: \* .....

Nama : .....  
.....  
Alamat : .....  
.....  
.....  
Nomor Telepon/E-mail : .....  
.....  
.....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah Tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:

.....  
.....

Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)  
**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

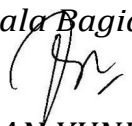
**Keterangan:**  
\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 9 Juli 2024  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,  
Ttd  
HERO MARDANUS SATYAWAN

WALI KOTA SAMARINDA  
Ttd  
ANDI HARUN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 493

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,

  
ASRAN YUNISRAN, SH  
Penata Tingkat I / III d  
NIP. 19800509 200604 1 011

LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA NOMOR  
26 TAHUN 2024  
TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2022  
TENTANG PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN  
INFORMASI PUBLIK

KOP SURAT

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : \_\_\_\_\_(diisi petugas)\*

Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi : \_\_\_\_\_

Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_

Identitas Pemohon

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Nomor Telepon/E-mail : \_\_\_\_\_

Identitas Kuasa Pemohon\*\*

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Nomor Telepon/E-mail : \_\_\_\_\_

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\*

a. Permohonan Informasi ditolak

b. Informasi berkala tidak disediakan

c. Permintaan informasi tidak ditanggapi

d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta

e. Permintaan informasi tidak dipenuhi

f. Biaya yang dikenakan tidak wajar

g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

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

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

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

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

Pengaju Keberatan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan 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.

**TANDA BUKTI PENGAJUAN KEBERATAN**

|                                        |                       |
|----------------------------------------|-----------------------|
| Petugas Pelayanan Informasi (Penerima) | Pemohon               |
| (.....)                                | (.....)               |
| Nama dan Tanda Tangan                  | Nama dan Tanda Tangan |

*Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 9 Juli 2024  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,  
Ttd  
HERO MARDANUS SATYAWAN*

*WALI KOTA SAMARINDA  
Ttd  
ANDI HARUN*

*BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 493*

*Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,*

  
ASRAN YUNISRAN, SH  
*Penata Tingkat I / III d*  
*NIP. 19800509 200604 1 011*

LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA NOMOR  
26 TAHUN 2024  
TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
NOMOR 6 TAHUN 2022 TENTANG PENYELENGGARAAN  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

BUKU REGISTER KEBERATAN

| No. | Tgl | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | No. Pendaftaran Permintaan Informasi | Informasi yang Diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Alasan Pengajuan Keberatan |    |    |    |    |    |    | Keputusan Atasan PPID | Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan | Nama dan Posisi Atasan PPID | Tanggapan Pemohon Informasi |
|-----|-----|------|--------|--------------|-----------|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------|----------------------------|----|----|----|----|----|----|-----------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|     |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             | a*                         | b* | c* | d* | e* | f* | g* |                       |                                                     |                             |                             |
|     |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             |                            |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |
|     |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             |                            |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |
|     |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             |                            |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |
|     |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             |                            |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |
|     |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             |                            |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |
|     |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             |                            |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |

KETERANGAN:

Nomor

Tanggal

Nama

Alamat

Nomor Kontak

Pekerjan

:

:

:

:

:

:

diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.

diisi tentang tanggal permohonan diterima.

diisi tentang nama pemohon.

diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email) Pemohon Informasi Publik.

diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

|                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. Pendaftaran Permintaan Informasi                  |   | diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Informasi yang Diminta                                | : | diisi tentang detail Informasi yang diminta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tujuan Penggunaan Informasi                           | : | diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 Ayat (1) UU KIP) | : | diisi dengan memberikan tanda (v) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:<br>a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik<br>b. Tidak disediakannya informasi berkala<br>c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi<br>d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta<br>e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi<br>f. Pengenaan biaya yang tidak wajar<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 9 Juli 2024  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,  
Ttd

HERO MARDANUS SATYAWAN  
BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 493  
Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,

  
ASRAN YUMISRAN, SH  
Penata Tingkat I / III d  
NIP. 19800509 200604 1 011

WALI KOTA SAMARINDA  
Ttd  
ANDI HARUN

Pada hari ini,..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di.....telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

| No. | Nama | Jabatan | Unit Kerja | TTD |
|-----|------|---------|------------|-----|
| 1.  |      |         |            |     |
| 2.  |      |         |            |     |
| 3.  |      |         |            |     |
| 4.  | Dst. |         |            |     |

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui, .....  
Selaku Atasan PPID.....,

Nama

*Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 9 Juli 2024  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,  
Ttd  
HERO MARDANUS SATYAWAN*

*WALI KOTA SAMARINDA  
Ttd  
ANDI HARUN*

*BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 493*

*Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,*

  
ASRAN YUNISRAN, SH  
*Penata Tingkat I / III d*  
*NIP. 19800509 200604 1 011*

LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA  
NOMOR 26 TAHUN 2024  
TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2022  
TENTANG PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN  
INFORMASI PUBLIK



PENETAPAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

|           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MENIMBANG | : | <div>a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.</div> <div>b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.</div> <div>c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.</div> <div>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.</div> |
| MENGINGAT | : | <div>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 484862);</div> <div>2. 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,</div>                                                                                                                                                                               |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</p> <p>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                          |   | Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>5. Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Samarinda;<br>6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik;<br>7. Dst. |
| MEMPERHATIKAN                                                                                                                                                                            | : | Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ..... Tahun .....                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| MEMUTUSKAN                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| MENETAPKAN                                                                                                                                                                               | : | KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| PERTAMA                                                                                                                                                                                  | : | Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.                                                                                                                                                                                                                                           |
| KEDUA                                                                                                                                                                                    | : | Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ..... Tahun ..... yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.                                                                                                                                                                                           |
| <div>Ditetapkan di Samarinda</div> <div>Pada tanggal .....</div> <div>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</div> <div>Pemerintah Kota Samarinda</div> <div>(.....Nama.....)</div> |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 9 Juli 2024  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,  
Ttd  
HERO MARDANUS SATYAWAN

WALI KOTA SAMARINDA  
Ttd  
ANDI HARUN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 493

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,

ASRAN YUNISRAN, SH  
Penata Tingkat I / III d  
NIP. 19800509 200604 1 011

*LAMPIRAN X*  
*PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA*  
*NOMOR 26 TAHUN 2024*  
*TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH*  
*NOMOR 6 TAHUN 2022 TENTANG PENYELENGGARAAN*  
*KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK*

*NOMOR*

TAHUN

*Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di.....telah dilakukan Pengubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:*

[illegible]

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

| No. | Nama | Jabatan | Unit Kerja | TTD |
|-----|------|---------|------------|-----|
| 1.  |      |         |            |     |
| 2.  |      |         |            |     |
| 3.  | Dst. |         |            |     |

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui, .....  
Selaku Atasan PPID.....,

Nama

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 9 Juli 2024  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,  
Ttd  
HERO MARDANUS SATYAWAN

WALI KOTA SAMARINDA  
Ttd  
ANDI HARUN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 493

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,

  
ASRAN YUNISRAN, SH  
Penata Tingkat I / III d  
NIP. 19800509 200604 1 011

LAMPIRAN XI  
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA  
NOMOR 26 TAHUN 2024  
TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2022  
TENTANG PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN  
INFORMASI PUBLIK



PENETAPAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
NOMOR.....TAHUN .....  
TENTANG

PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP  
PENETAPAN PPID NOMOR .....TAHUN.....TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI  
YANG DIKECUALIKAN

|           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MENIMBANG | : | <div>a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.</div> <div>b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.</div> <div>c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor Tahun 2021, dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan.</div> <div>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.</div> |
| MENGINGAT | : | <div>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 484862);</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran</div>                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</p> <p>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                   |   | 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>5. Dst.                                                                                     |
| MEMPERHATIKAN                                                                                                                                     | : | 1. Penetapan PPID Nomor Tahun<br>tentang<br>Pengecualian Informasi<br>2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun<br>3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor<br>Tahun |
| MEMUTUSKAN                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                             |
| MENETAPKAN                                                                                                                                        | : | PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG<br>DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR.....<br>TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG<br>DIKECUALIKAN                                                                   |
| PERTAMA                                                                                                                                           | : | Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran<br><br>ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.                                                                                                                            |
| KEDUA                                                                                                                                             | : | Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan<br>Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor<br><br>Tahun yang tercantum<br>dalam lampiran merupakan bagian tidak<br>terpisahkan dari Penetapan ini.                       |
| Ditetapkan di Samarinda<br>Pada tanggal .....<br>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi<br>Pemerintah Kota Samarinda<br><br>(.....Nama.....) |   |                                                                                                                                                                                                                             |

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 9 Juli 2024  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,  
Ttd  
HERO MARDANUS SATYAWAN

WALI KOTA SAMARINDA  
Ttd  
ANDI HARUN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 493

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,



ASRAN YUNISRAN, SH  
*Penata Tingkat I / III d*  
*NIP. 19800509 200604 1 011*