SALINAN

BERITA DAERAH
KOTA DEPOK

NOMOR 05 TAHUN 2013

PERATURAN WALIKOTA DEPOK

NOMOR 05 TAHUN 2013

TENTANG

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DEPOK,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pemerintah Kota Depok sebagai badan publik wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;

b. bahwa agar pelaksanaan hal sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat berjalan tertib dan sesuai dengan ketentuan, dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Depok tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Kota Depok;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. 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);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);

12. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 07 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 07);
13. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 08) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2012 Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Depok.
3. Walikota adalah Walikota Depok.
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Depok.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Depok.

6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Depok yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Publikasi adalah pengumuman informasi publik melalui saluran informasi publik yang bersifat terbuka untuk umum.
9. Saluran Informasi Publik adalah sarana atau media untuk menerima atau menyampaikan berbagai informasi baik yang berasal dari internal maupun eksternal.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Kota Depok.
11. Petugas Pelayanan Informasi, yang selanjutnya disingkat PPI adalah petugas yang ditunjuk Pemerintah Kota Depok untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

13. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala yaitu informasi yang harus disediakan dan diumumkan secara berkala selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun
14. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta yaitu informasi apapun yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum
15. Informasi yang wajib tersedia setiap saat yaitu informasi yang harus selalu ada
16. Informasi yang dikecualikan yaitu informasi yang bersifat rahasia sesuai dengan Undang-undang, kepatutan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi
17. Pengujian tentang konsekuensi yaitu pengujian terhadap dampak yang dapat ditimbulkan apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka atau sebaliknya

BAB II

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 2

(1) Pengelolaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota dilaksanakan sesuai dengan asas dan tujuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

(2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah informasi publik yang berada di bawah kewenangan

Pemerintah Kota.

BAB III

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Pengelola Informasi Publik

Pasal 3

(1) Pengelolaan informasi publik dilaksanakan oleh PPID Kota Depok.

(2) PPID Kota Depok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

a. Pembina PPID	:	1. Walikota Depok. 2. Wakil Walikota Depok.
b. Atasan PPID	:	Sekretaris Daerah Kota Depok.
c. Pejabat Pemberi Pertimbangan	:	Seluruh Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kota Depok
d. PPID Utama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Depok.
e. PPID Pembantu	:	1. Seluruh Sekretaris Dinas dan Badan pada Organisasi Perangkat Daerah Kota Depok. 2. Kepala Bagian Tata Usaha pada RSUD Kota Depok. 3. Kepala Bagian Humas pada Sekretariat DPRD dan Sekretariat Daerah Kota Depok;

4. Sekretaris Camat pada Seluruh Kecamatan Kota Depok;
5. Sekretaris pada Sekretariat KORPRI Kota Depok; dan
6. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor pada Organisasi Perangkat Daerah Kota Depok;

(3) PPI Kota Depok terdiri dari :

a. Koordinator : Kepala Bidang Data dan Informasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Depok.

b. Pelaksana Harian : Kepala Sie Pengendalian Informasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Depok.

c. Operator PPI : Pelaksana di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah Kota Depok.

(4) Tim Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa terdiri dari :

a. Koordinator : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Depok.

b. Anggota : a. Kepala Sub Bagian Advokasi Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Depok;

b. PPID Pembantu (disesuaikan dengan kebutuhan); dan
c. Pelaksana pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Depok.

Pasal 4

(1) Struktur Organisasi PPID Kota Depok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
(2) Tugas dan Tanggung Jawab PPID sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Kategori Informasi

Pasal 5

Informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota meliputi:
a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
d. Informasi yang dikecualikan.

Pasal 6

(1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi:

a. Informasi tentang profil Pemerintah Kota meliputi:
   1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi OPD Kota Depok; dan
   2. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.

b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup OPD, sekurang-kurangnya terdiri atas:
   1. Nama program dan kegiatan;
   2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan;
   3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
   4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
   5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
   6. Informasi umum terkait agenda penting dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota Depok.
   7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
   8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Pemerintah Kota Depok; dan
   9. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Pemerintah Kota Depok yang menyelenggarakan

kegiatan pendidikan untuk umum;

c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup OPD berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.

d. Ringkasan laporan keuangan Pemerintah Kota Depok yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
   1. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
   2. Neraca;
   3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
   4. Daftar aset dan investasi;

e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Depok yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
   1. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
   2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
   3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
   4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.

f. Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota yang kurang-kurangnya terdiri atas:
   1. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Daerah Kota Depok, Peraturan Walikota Depok dan Keputusan Walikota Depok, yang sedang dalam proses

pembuatan; dan

2. Daftar Peraturan Daerah Kota Depok, Peraturan Walikota Depok dan Keputusan Walikota Depok, yang sudah disahkan atau ditetapkan.

g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Depok, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;

h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Depok maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kota Depok;

i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kota Depok sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait; dan

j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap Kantor dinas/instansi di lingkungan Pemerintah Kota Depok.

(2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Pasal 7

(1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi,

a. informasi yang dihasilkan oleh Pemerintah Kota Depok yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, dan informasi yang terkait dengan badan publik lain yang mendapat izin dan/atau melakukan perjanjian kerjasama dengan Pemerintah Kota Depok yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

b. Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam huruf a, meliputi antara lain:

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;
2. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
3. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
4. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
5. Informasi tentang racun dan bahan berbahaya lainnya pada makanan dan minuman yang dikonsumsi oleh

masyarakat; dan/atau

6. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

c. Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:

1. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
2. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum, pegawai Pemerintah Kota Depok maupun pegawai badan publik lain yang mendapat izin dari atau melakukan perjanjian kerjasama dengan Pemerintah Kota Depok.
3. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
4. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
5. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
6. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
7. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
8. upaya-upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Depok dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

d. Standar pengumuman informasi serta merta ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan PPID Pemeritah Kota Depok;

(2) Pemerintah Kota Depok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta serta sebagaimana dimaksud dalam huruf c, serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Pasal 8

(1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c meliputi:

a. Pemerintah Kota Depok wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
   a) Nomor;
   b) Ringkasan isi informasi;
   c) Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
   d) Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
   e) Waktu dan tempat pembuatan informasi;
   f) Bentuk informasi yang tersedia; dan
   g) Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
2. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Kota Depok yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
   a) Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan

tersebut;

b) Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;

c) Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;

d) Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;

e) Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan

f) Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;

3. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam angka 2;

4. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain:

a) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;

b) Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;

c) Anggaran Pemerintah Kota Depok secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan

d) Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Pemerintah Kota Depok.

5. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;

6. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Kota Depok dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
7. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan;
8. Data perbendaharaan atau inventaris;
9. Rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Kota Depok;
10. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
11. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
12. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
13. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
14. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
15. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan peraturan perundang-undagan yang berlaku;

16. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a bagi Pemerintah Kota Depok yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
17. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Depok dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

(2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdapat pada Lampiran III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 9

(1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 5 huruf d ditetapkan lebih lanjut melalui Keputusan PPID Pemerintah Kota Depok setelah melalui proses uji konsekuensi oleh Tim Pertimbangan Informasi Publik Pemerintah Kota Depok.

(2) Uji Konsekuensi dilakukan sesuai kebutuhan.

Pasal 10

Pemerintah Kota menyediakan dan mengumumkan informasi publik melalui saluran informasi publik antara lain:

a. Situs Web Pemerintah Kota Depok; dan
b. PPI.

Pasal 11

(1) Informasi yang ditampilkan melalui situs web meliputi informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

(2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, serta informasi publik yang sudah tidak dimuat dalam situs web Pemerintah Kota dapat diperoleh melalui PPI.

BAB IV
TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Pasal 12

Tata cara memperoleh informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

(1) Pemohon informasi publik dapat memperoleh kesempatan untuk mengetahui informasi publik dengan cara:
   a. Akses secara elektronik melalui situs web Pemerintah Kota Depok; atau
   b. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada PPID melalui PPI.

(2) Informasi publik yang dapat diakses secara elektronik melalui situs web Pemerintah Kota diperoleh dengan cara:
   a. tanpa perlu melakukan registrasi secara elektronik; dan
   b. melakukan registrasi secara elektronik.

(3) Informasi yang dapat diakses secara langsung oleh pemohon informasi publik tanpa melakukan registrasi secara elektronik adalah informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

(4) Informasi yang dapat diakses oleh pemohon informasi publik setelah melakukan registrasi adalah informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8.

Pasal 14

Pemohon informasi publik yang ingin memperoleh informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Depok diwajibkan untuk :

a. memberikan penjelasan tentang identitas, informasi yang dimohon, dan tujuan penggunaan;

b. menggunakan informasi yang dimohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;

BAB V

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN PENGADUAN

Pasal 15

(1). Prosedur Permohonan Layanan Informasi Publik

a. Pemohon informasi publik mengajukan permohonan secara tertulis maupun on line dengan cara mengisi formulir sesuai dengan format pada Lampiran IV.

b. Permohonan harus disampaikan pada jam kerja yaitu dari jam 08.00 – 15.00 WIB.

c. PPI mencatat pada Buku Register Permintaan Informasi

sesuai dengan Format pada Lampiran V.

d. Formulir Permohonan Informasi diserahkan kepada PPID utama atau petugas yang diserahi mandat oleh PPID Utama untuk diteruskan kepada PPID Pembantu paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya formulir tersebut.

e. PPID Pembantu bertanggung jawab untuk menjawab permohonan informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya permohonan tersebut.

(3) Apabila informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID Pembantu wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa Pemberitahuan Tertulis sesuai dengan format pada Lampiran VI Peraturan Walikota ini, kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima.

(4) apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID Pembantu menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan format pada Lampiran VII Peraturan Walikota ini, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi.

(5) Dalam hal alokasi waktu untuk menyiapkan jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak mencukupi, PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis.

Pasal 16

(1). Pengelolaan Keberatan

a. Pemohon Informasi yang merasa tidak puas atas pemberian informasi mengajukan keberatan secara langsung dengan mengisi Formulir Keberatan Atas Pemberian Informasi sesuai dengan format pada Lampiran VIII Peraturan Walikota ini.

b. PPI mencatat pada Buku Register Keberatan sesuai dengan format pada Lampiran IX Peraturan Walikota ini, dan menyampaikan Formulir Keberatan Atas Pemberian Informasi kepada PPID.

c. PPID Utama melaporkan keberatan kepada Atasan PPID.

d. PPID dalam waktu maksimal 25 (duapuluh lima) hari kerja membuat tanggapan tertulis untuk disampaikan kepada pemohon atas persetujuan atasan PPID, apabila keberatan diterima, PPID memberikan tanggapan dan disampaikan kepada pemohon informasi melalu PPID, dengan memberitahu kepada pemohon bahwa biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi ditanggung pemohon; apabila keberatan ditolak, PPID memberikan tanggapan disertai alasan kepada pemohon informasi.

(2). PPI mendokumentasikan seluruh berkas keberatan atas pemberian informasi.

Pasal 17

(1) Pelaporan layanan Informasi Publik

a. PPID Pembantu membuat Laporan Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan format pada Lampiran X untuk disampaikan kepada PPID, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir.

b. PPID membuat Laporan Pelayanan Informasi Publik berdasarkan Laporan PPID Pembantu sesuai dengan format pada Lampiran X untuk disampaikan kepada Atasan PPID.

(2) Atasan PPID memeriksa Laporan Pelayanan Informasi Publik

a. apabila ada koreksi, dikembalikan kepada PPID untuk diperbaiki; dan

b. apabila tidak ada koreksi, disahkan dan disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat dengan tembusan Walikota, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang menyangkut ketersediaan informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dapat diakses secara lengkap pada Situs Resmi Pemerintah Kota Depok paling lambat Januari Tahun 2014.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Nomor : 555/176/Kpts/Diskominfo/Huk/2011 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Depok, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Walikota Nomor: 555/268/Kpts/Bapeda/Huk/2011 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Keputusan Walikota Nomor : 555/176/Kpts/Diskominfo/Huk/2011 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Depok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 22 Januari 2013
WALIKOTA DEPOK,

H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

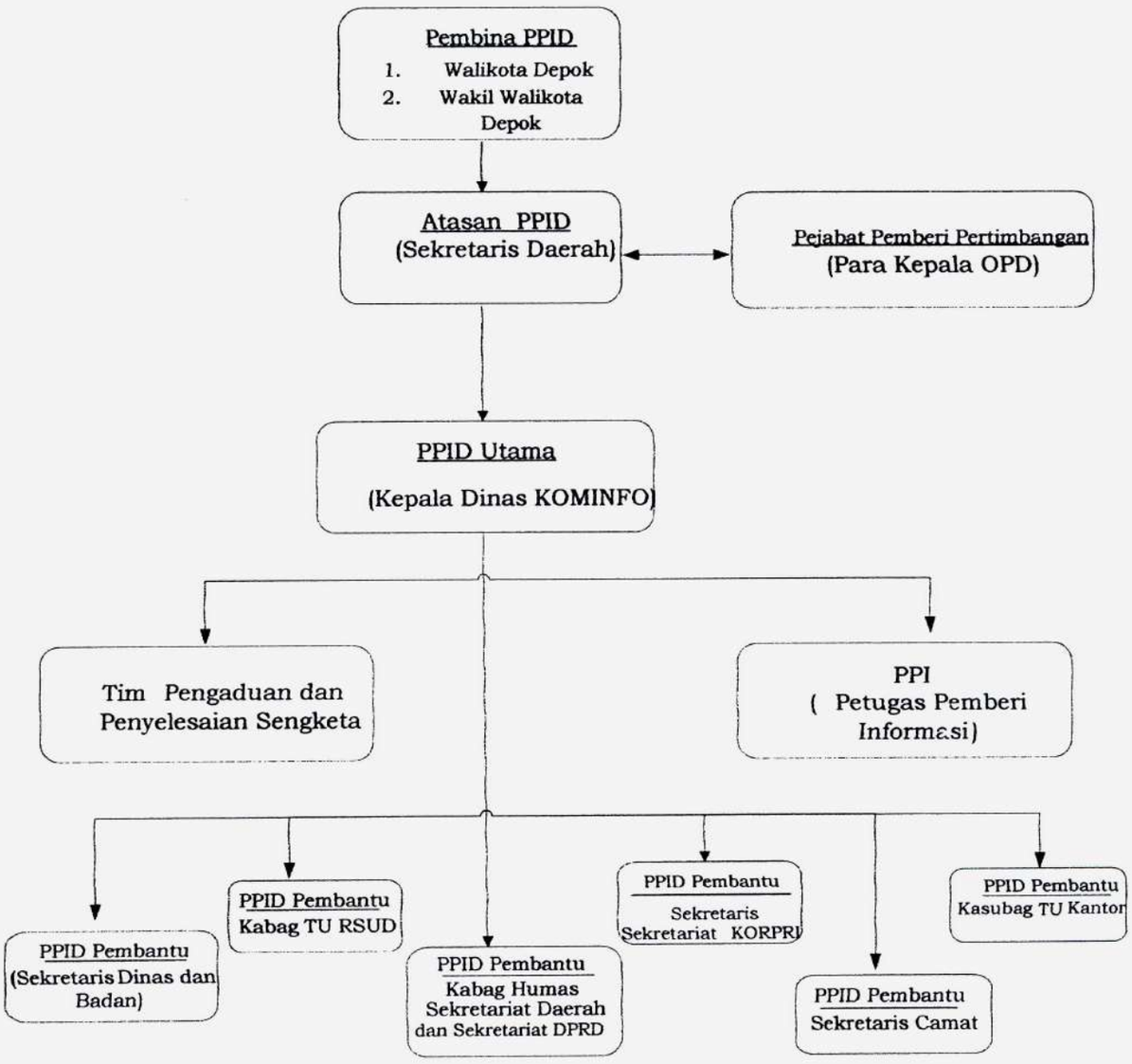
Diundangkan di Depok
pada tanggal 22 Januari 2013
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

Hj. ETY SURYAHATI

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 05 NOMOR 2013

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 05 TAHUN 2013
TENTANG: STRUKTUR ORGANISASI PPID KOTA DEPOK

I. STRUKTUR ORGANISASI PPID KOTA DEPOK



WALIKOTA DEPOK

H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 05 TAHUN 2013
TENTANG : PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PPID

1. Atasan PPID bertanggung jawab kepada Walikota Depok
   a. Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan akses publik di lingkungan Pemerintah Kota Depok.
   b. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi Publik Pemerintah Kota Depok
   c. Mengevaluasi kinerja struktur dan para penanggung jawab akses informasi publik Pemerintah Kota Depok
   d. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Depok telah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. PPID Utama bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID, tugas:
   a. Mengkoordinasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Walikota Depok.
   b. Mengkoordinasikan PPID Pembantu dalam melaksanakan pelayanan Infomasi Publik.
   c. Mengkoordinasikan Pelayanan Informasi Publik.
3. PPID Pemberi Pertimbangan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah
   Memberikan pertimbangan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu dalam menentukan informasi yang dikecualikan dan hal-hal lain terkait.
4. PPID Pembantu bertanggung jawab kepada PPID Utama
   a. Melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
   b. Melaksanakan kewenangan PPID utama yang didelegasikan kepadanya selain kewenangan pengujian tentang konsekuensi.
   c. Melaksanakan pengkategorian informasi dilingkungan unit kerjanya.
   d. Melaksanakan pelayanan informasi kategori yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
   e. Menyampaikan informasi kategori yang wajib diumumkan serta merta kepada PPID Utama.

f. Menyampaikan informasi kategori yang wajib tersedia setiap saat kepada PPID Utama.
g. Menyampaikan informasi kategori yang dikecualikan kepada PPID Utama.
h. Bekerja sama dengan PPID Utama untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi.

5. PPI
   a. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengelolaan dan penyediaan data dan informasi di lingkungan Pemerintah Kota Depok.
   b. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari seluruh Unit Kerja di setiap OPD dalam lingkungan Pemerintah Kota Depok.
   c. Mernyelenggarakan sistem informasi yang mendukung pengelolaan informasi.
   d. Melakukan pelayanan Informasi.
6. Tim Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
   a. Memberikan pertimbangan Hukum terkait dengan Keterbukaan Informasi Publik.
   b. Melakukan Uji Konsekuensi bersama-sama dengan OPD terkait permohonan Informasi.
   c. Menyelesaikan sengketa Informasi Publik.

WALIKOTA DEPOK,

H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

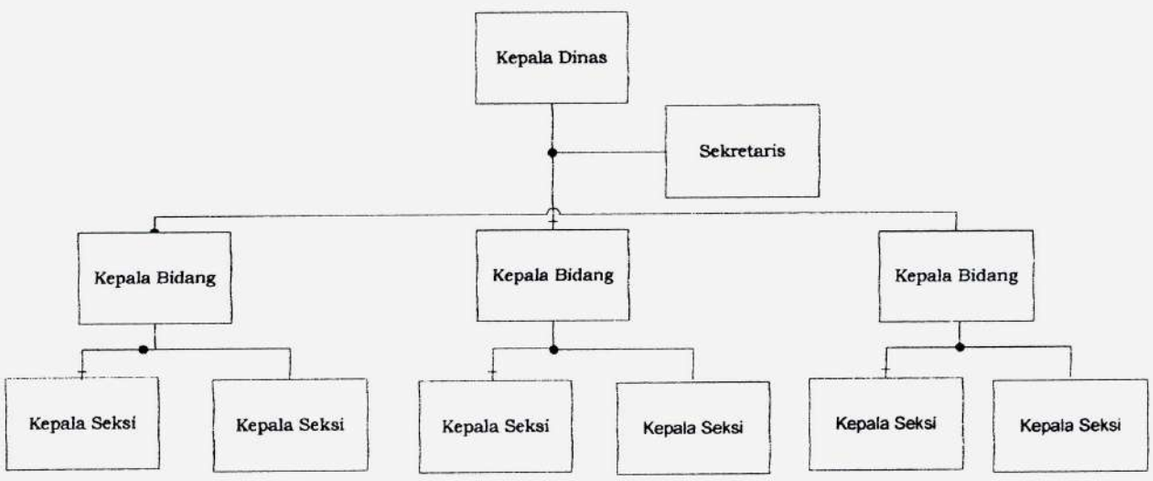
LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 05 TAHUN 2013

TENTANG : DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

PROFIL

1. NAMA OPD :
2. ALAMAT : No.
   Rt/RW
   Kel.
   Kec.
   Kota.
3. NOMOR TELP :
4. NOMOR FAX :
5. EMAIL :
6. TUGAS DAN FUNGSI :
   (URAIKAN SECARA SINGKAT)
7. STRUKTUR ORGANISASI
   (DALAM BENTUK DIAGRAM)



8. Profil Pejabat struktural

No.	Nama	NIP	PENDIDIKAN	JABATAN	KETERANGAN

. Program yang Sedang dijalankan

No.	Nama Program dan Kegiatan	Penanggung jawab kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan				Anggaran		Keterangan
			Target	Sasaran	Capaian Program/Kegiatan	jadwal	jumlah	Sumber Dana	

I. Ringkasan Laporan Keuangan

No	Program	Rencana Kegiatan	Target/Sasaran	Anggaran (Rp)	Realisasi		Keterangan
					Fisik	Keuangan	

I. **Rekapitulasi Pelayanan informasi Publik**

No.	Bulan	Jumlah Pemohon Informasi Publik	Jumlah Permohonan informasi Publik	Keputusan				Keterangan
				Dipenuhi	Ditolak	Alasan ditolak	Proses	

. Rekapitulasi Informasi tentang Peraturan, Keputusan yang dikeluarkan

No.	Jenis	Jumlah	Rincian	Tahapan	Keterangan

No. diisi dengan Nomor Urut

Jenis diisi dengan jenis peraturan contoh Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dll

Jumlah diisi dengan banyaknya peraturan per masing-masing jenis contok peraturan daerah 5 dll

rincian diisi dengan materi peraturan tersebut

tahapan diisi dengan proses yang sedang dijalankan misalnya perwa SOP pelayanan : sudah ditetapkan

keterangan. diisi dengan hal-hal yang dirasa harus disampaikan tapi belum termuat dalam form ini
contoh : sdh di upload di web/blm di upload di web

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan setiap saat

I.Ringkasan Pelanggaran yang ditemukan

No.	Jumlah	Jenis Pelanggaran	Gambaran Umum Pelanggaran	Upaya Penanganan	Keterangan

WALIKOTA DEPOK,

H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 05 TAHUN 2013
TENTANG : PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI*
No.Pendaftaran (diisi petugas)**:.....

Nama : .....
Alamat : .....
.....
....
Nomor Telepon/*e-mail* : .....
Nomor KTP/Identitas : .....
Informasi yang dibutuhkan : .....
.....
.....
.....
Alasan meminta informasi : .....
.....
.....
Cara memperoleh informasi*** : 1. ☐ melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. ☐ mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)
Cara mengirimkan informasi*** : 1. ☐ diambil langsung
2. ☐ kurir
3. ☐ pos
4. ☐ e-mail
5. ☐ faksimili

.....,.....20.....

Petugas Pelayanan Informasi,

(.....)

Pemohon Informasi,

(.....)

Keterangan:
* Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk PPI
** Diisi berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
*** Pilih salah satu dengan memberi tanda √

WALIKOTA DEPOK,

H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 05 TAHUN 2013
TENTANG : PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

V. BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI

No.	Tanggal	Nama	Alamat	Informasi Yang Diminta	Alasan Meminta Informasi	Keputusan	Alasan Penolakan	Cara Memperoleh Salinan Informasi	Waktu	Keberatan	Jenis Permohonan	
											Melihat dan Mengetahui	Meminta Salinan

Keterangan:

Nomor	: diisi nomor pendaftaran permohonan informasi
Tanggal	: diisi tanggal permohonan diterima
Nama	: diisi nama pemohon
Alamat	: diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
Informasi Yang Diminta	: diisi informasi rinci yang diminta
Alasan Meminta Informasi	: diisi alasan pemohon informasi untuk apa meminta informasi tersebut
Keputusan	: diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak sarankan untuk Badan Publik lain/satker lain yang dapat dituju untuk mendapatkan Informasi Publik yang dibutuhkan Pemohon Informasi, bila dikuasai apakah Informasi Publik yang diminta dapat diberikan atau tidak.
Alasan Penolakan	: diisi alasan penolakan bila permohonan informasi ditolak
Cara Memperoleh Salinan Informasi	: diisi bagaimana cara memperoleh informasi yang diminta, misal :a) melihat/membaca/mendengarkan/mencatat; b)mendapat salinan informasi (*softcopy atau hardcopy*)
Waktu	: diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu dikelompokkan menjadi (a)1-3 hari,(b)4-10 hari,(c) 11-17 hari, dan (d) lebih dari 17 hari kerja
Keberatan	: diisi informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID
Jenis Permohonan	: diisi tentang jenis permohonan/keinginan Pemohon Informasi Publik, apakah hanya ingin melihat atau meminta salinan Informasi Publik

WALIKOTA DEPOK,

H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 05 TAHUN 2013
TENTANG : PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEMBERITAHUAN TERTULIS*

.....,.....20..

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran**...., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:
Nama : .....
Alamat : .....
.....
Nomor Telepon/*e-mail* : .....
Pemberitahuan sebagai berikut:

No.	Hal-hal yang terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik***	☐ PEMERINTAH KOTA DEPOK ☐ Badan Publik lainnya.....
2.	Informasi yang dibutuhkan: a..... b..... c.....	
3.	Bentuk fisik yang tersedia***	☐ *Softcopy*/ salinan elektronik ☐ *Hardcopy*/salinan tertulis
4.	Biaya yang dibutuhkan****	☐ Penyalinan Rp.....x .....(jumlah lembaran) Pengiriman Rp...
5.	Waktu penyediaan*****	.....hari

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Keterangan:
* Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon,lembar dua untuk PPI
** Sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi
*** Pilih salah satu dengan memberitanda √
**** Biaya penyalinan (fotokopi/disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
*****Waktu penyediaan 10 hari kerja,dan dapat diperpanjang 7 hari kerja

WALIKOTA DEPOK,

H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 05 TAHUN 2013
TENTANG : PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

Nama : .....
Alamat : .....
.....
Nomor Telepon / *e-mail* : .....
.....
Informasi yang dibutuhkan : .....
.....
.....

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa :

Alasan : .....
(*diisi dengan Pasal dan Undang-Undang* .....
Yang mengecualikan) .....

Dengan mempertimbangkan berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengecualian di atas, memutuskan bahwa: PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK. Pemberian Informasi hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan Komisi Informasi dan/atau pengadilan.

.....,.....20...

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama
(PPID Utama)

(.....)

Keterangan:
* Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk PPI

WALIKOTA DEPOK,

H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

LAMPIRAN VIII PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 05 TAHUN 2013
TENTANG : PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

FORMULIR KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI*

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan (diisi Petugas)*	:	.....
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	:	.....
Tujuan Penggunaan Informasi	:	.....
Identitas Pemohon		
Nama	:	.....
Alamat	:	.....
		.....
Pekerjaan	:	.....
Nomor Telp	:	.....
Identitas Kuasa Pemohon)**		
Nama	:	.....
Alamat	:	.....
		.....
Nomor Telp	:	.....

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 yang 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 terima kasih

.....(Tempat),.....(tanggal),(bulan),(tahun)******

Mengetahui,****** Petugas Pelayanan Informasi	Pengaju Keberatan
(.....) Nama & Tanda tangan	(.....) Nama & Tanda tangan

Keterangan:

*	Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
**	Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
***	Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
****	Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
*****	Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
******	Dalam hal keberatan diajukan secara langsung maka formulir keberatan juga di tandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

WALIKOTA DEPOK,

H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

LAMPIRAN IX PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 05 TAHUN 2013
TENTANG : PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

BUKU REGISTER KEBERATAN

Nomor Register Keberatan	Tanggal Permohonan Keberatan Diterima	Nomor Permohonan dan Tanggal Permohonan Diterima	Nama	Alamat	Kontak yang Dapat Dihubungi	Alasan Keberatan	Waktu Pemberian Tanggapan Atas Keberatan	Nama Pejabat Pemerintah Kota Depok PPID	Biaya	Cara Pembayaran	Nama Petugas	Tanda tangan Pemohon	Tanda tangan Petugas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Keterangan:
Kolom 1 : diisi nomor urut registrasi keberatan
Kolom 2 : diisi tanggal permohonan keberatan diterima
Kolom 3 : diisi nomor urut permohonan informasi dan tanggal permohonan informasi diterima
Kolom 4 : diisi nama pemohon
Kolom 5 : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
Kolom 6 : diisi nomor telepon/HP dan/atau *e-mail*
Kolom 7 : diisi alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU
Kolom 8 : diisi kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang berwenang
Kolom 9 : diisi siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh PEMERINTAH KOTA
Kolom 10 : diisi biaya yang dikenakan terhadap perolehan informasi (diisi setelah pemohon membayar biaya yang dikenakan)
Kolom 11 : diisi cara pembayaran, misalnya dibayar langsung atau transfer
Kolom 12 : diisi nama petugas yang menerima permohonan keberatan
Kolom 13 : diisi tandatangan pemohon
Kolom 14 : diisi tandatangan petugas

WALIKOTA DEPOK,

H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

LAMPIRAN X PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 05 TAHUN 2013
TENTANG : PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tanggal	Nama	Alamat	Informasi Yang Diminta	Alasan Meminta Informasi	Keputusan	Alasan Penolakan	Cara Memperoleh Salinan Informasi	Waktu	Keberatan	CatatanKeberatan		
											Diterima	Ditolak	Diteruskan

Keterangan:
Nomor : diisi nomor pendaftaran permohonan informasi
Tanggal : diisi tanggal permohonan diterima
Nama : diisi nama pemohon
Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
Informasi Yang Diminta : diisi informasi rinci yang diminta
Alasan Meminta Informasi : diisi alasan pemohon informasi untuk apa meminta informasi tersebut
Keputusan : diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak sarankan untuk Badan Publik lain/satker lain yang dapat dituju untuk mendapatkan Informasi Publik yang dibutuhkan Pemohon Informasi, bila dikuasai apakah Informasi Publik yang diminta dapat diberikan atau tidak.
Alasan Penolakan : diisi alasan penolakan bila permohonan informasi ditolak
Cara Memperoleh Salinan Informasi : diisi bagaimana cara memperoleh informasi yang diminta, misal:a)melihat/membaca/mendengarkan/mencatat; b)mendapat salinan informasi (*softcopy* atau *hardcopy*)
Waktu : diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal12 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu dikelompokkan menjadi (a)1-3 hari ,(b)4-10 hari, (c) 11-17 hari, dan (d) lebih dari 17 hari kerja
Keberatan : diisi informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID
CatatanKeberatan : diisi tentang penerimaan keberatan No.Surat atau ditolak No.Surat penolakan dengan catatan (e) tidak diteruskan atau(f) diteruskan ke Komisi Informasi /(g) pengadilan dg catatan keputusan.

WALIKOTA DEPOK,

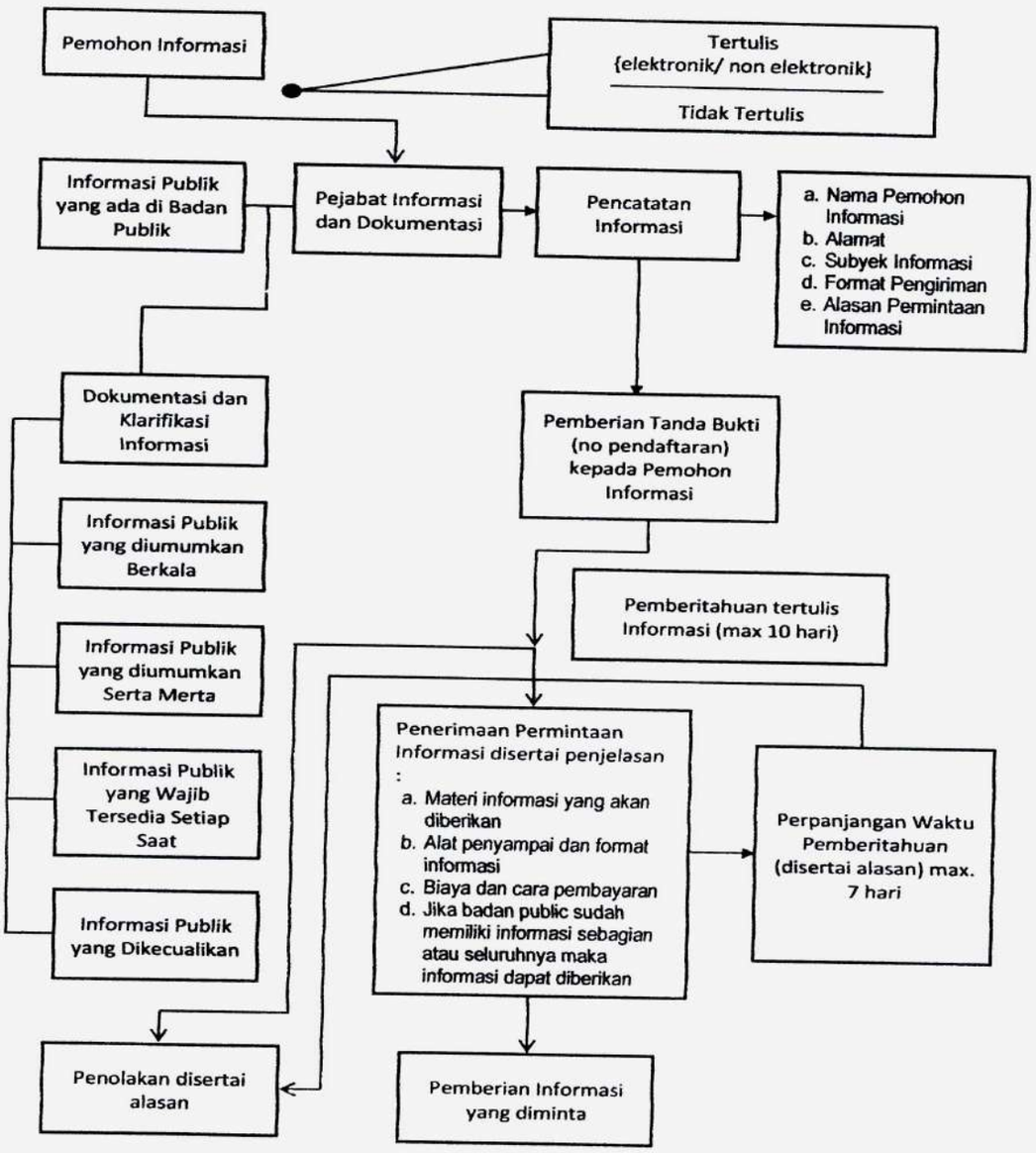
H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

LAMPIRAN XI : PERATURAN WALIKOTA DEPOK

NOMOR 05 TAHUN 2013

TENTANG : MEKANISME DAN TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

MEKANISME DAN TATA CARA PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK



WALIKOTA DEPOK

H. NUR MAHMUDI ISMA'IL