



**PERATURAN WALIKOTA BONTANG
NOMOR 53 TAHUN 2014
TENTANG
STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BONTANG**

WALIKOTA BONTANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka keterbukaan informasi publik dan untuk memberikan akses informasi publik, diperlukan pengelolaan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;
 - b. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang, perlu ditetapkan standar pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bontang tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pembagian Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 Tahun 110 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 9. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Nomor 6 Tahun 2008);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN

Pasal 1

(1) Standar Pelayanan Informasi Publik adalah merupakan acuan penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang.

(2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita daerah

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 1 September 2014

WALIKOTA BONTANG,



Diundangkan di Bontang
pada tanggal 1 September 2014
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG


SYIRAJUDIN

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2014 NOMOR 53

Lampiran : Peraturan Walikota Bontang
Nomor : 53 Tahun 2014
Tanggal : 1 September 2014
Tentang : **STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BONTANG**

1. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
- e. Peraturan Menteri RI Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- f. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 Tahun 2010 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi
- g. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas
- h. SK Walikota Bontang Nomor 426 Tahun 2012 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu) Kota Bontang

2. HAK PEMOHON

- a. Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan ini.
- b. Setiap orang berhak :
 - 1) Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - 2) Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
 - 3) Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan/atau
 - 4) Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
- d. Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai

3. KEWAJIBAN PENGGUNA

- a. Pengguna Informasi Publik aajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. HAK BADAN PUBLIK

- a. Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b. Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- c. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, adalah:
 - 1). Informasi yang dapat membahayakan Negara;
 - 2). Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 3). Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - 4). Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - 5). Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

5. KEWAJIBAN BADAN HUKUM

- a. Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik;
- b. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- c. Badan Publik harus mengembangkan sistem informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

6. PERSYARATAN

- a. Warga Negara Indonesia
- b. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik
- c. Menunjukkan KTP/ID Card/SIM dan melampirkan Fotocopy KTP/ID Card/SIM
- d. Surat Permohonan Tertulis apabila dari Instansi/Lembaga
- e. Menunjukkan Akta Pendirian bagi Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan Organisasi Masyarakat (Ormas), dan melampirkan Fotocopy Akta Pendirian.

7. PROSEDUR

- a. Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait secara tertulis atau tidak tertulis, disertai alasan permintaan tersebut.
- b. Permintaan disampaikan secara langsung atau surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan
- c. Permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

8. MEKANISME

- a. Pemohon Informasi datang ke *desk* layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP pemohon dan pengguna informasi;
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas.
- c. Petugas memproses permintaan pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik yang ditanda tangani oleh pemohon informasi publik;
- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna menandatangani.
- e. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. CARA MEMPEROLEH INFORMASI

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam rangka pelayanan informasi publik ke masyarakat, menyediakan kemudahan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi melalui :

- a. Website atau email;

Masyarakat dapat mendownload informasi publik yang tersedia pada website www.bontangkota.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia; atau melalui email udara@dishubkominfo.bontangkota.go.id

- b. Telepon/fax ;

Masyarakat dapat menghubungi/mengirimkan fax, melalui nomor telepon 0548 – 5116504 atau 0548 – 20326. Fax No. : 0548 - 20329

c. Jasa Pos;

Mengirimkan surat melalui jasa pos, ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi d/a Kantor Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Bontang. Jl. Moch. Roem, Gedung Graha Taman Praja (GTP) Blok I Lantai 3, Bontang Lestari.

d. Langsung;

Datang langsung ke *desk* layanan informasi Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi dengan alamat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Bontang, Jl. Moch. Roem Blok I Lt. 3, Gedung Graha Taman Praja Blok I – Lantai 3, Bontang Lestari.

10. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan melalui media yang meliputi telepon/fax; *email*; *website* dan melalui jasa pos.

11. PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk pelaksanaan operasional pelayanan informasi publik menyediakan *desk* layanan publik dan *desk* layanan penyediaan akses internet, setiap harinya menugaskan 3 (tiga) orang, dengan tugas sebagai berikut :

- a. Supervisor mengkoordinir tugas-tugas *front office*, *back office* dan *desk register* layanan akses internet;
- b. 1 (satu) orang petugas *front office*, dengan tugas menerima permintaan langsung dan melalui media dari masyarakat;
- c. 1 (satu) orang petugas *desk register* layanan akses internet, dengan tugas melakukan *register* bagi pengguna/pengakses yang akan menggunakan internet;
- d. 3 (tiga) orang petugas diatas merangkap sebagai *back office*, dengan tugas mempersiapkan peralatan yang akan dipergunakan, menyiapkan materi yang akan digandakan/direkam serta sebagai penghubung satuan kerja terkait dengan informasi yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi publik.

12. KOMPETENSI PELAKSANA

Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi

informasi yang memiliki kompetensi seperti pengetahuan, keterampilan dan sikap sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi yaitu :

1. Pengetahuan

- Informasi yang wajib disediakan (berkala, setiap saat, serta merta dan dikecualikan);
- Kebijakan/Regulasi lingkungan Pemerintah Kota Bontang.

2. Keterampilan

- Teknik Pelayanan Prima;
- Pengklasifikasian/Katalogisasi/*Indexing*;
- Teknologi Informasi; *Searching, Browsing*.

3. Sikap

- Kejujuran;
- Ketelitian;
- Kerjasama;
- Komunikatif;
- Empati;
- Pengendalian Emosi.

13. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui *email, fax* ataupun jasa pos.

14. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

a. Informasi yang bersifat publik

- 1) Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - a. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kota Bontang, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya;
 - c. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
 - d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;

- 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
 - a. Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
 - b. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 - c. Informasi mengenai kebocoran reactor nuklir, seperti penggunaan reactor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 - d. Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum.
 - e. Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.

- 3) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
 - a. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kota Bontang, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - b. Hasil keputusan Pemerintah Kota Bontang dan latar belakang pertimbangannya;
 - c. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
 - d. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kota Bontang dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
 - e. Perjanjian Pemerintah Kota Bontang dengan pihak ketiga;
 - f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kota Bontang

- g. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kota Bontang yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. Laporan mengenai pelayanan akses Informasi public sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

b. Informasi yang dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18.
- 2) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan:
 - a. Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan objektivitas
 - b. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan kewenangan.
 - c. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan public yang lebih besar menghendakinya.

15. FORMAT INFORMASI

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui *desk* layanan informasi dalam rangka memenuhi permintaan pemohon/pengguna informasi publik dapat memberikan informasi publik dalam format *hardcopy* ataupun *softcopy* sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

16. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang dilaksanakan pada hari kerja senin sampai dengan jum'at.

- 1. Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WITA
Istirahat : 12.00 – 13.30 WITA
- 2. Jum'at : 09.00 – 10.00 WITA

17. BIAYA/TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak di pungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopi sendiri di sekitar Lingkungan pemerintah Kota Bontang atau menyediakan CD/DVD kosong atau *flashdisk* untuk perekaman data dan informasinya.

18. SARANA DAN FASILITAS

Dalam memberikan layanan informasi publik kepada pemohon/penggunaan informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan dengan ukuran 2x3 meter terdiri dari ruang *desk* layanan informasi publik dan ruang akses internet.

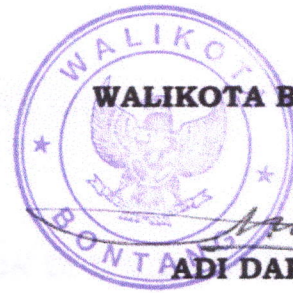
Untuk desk layanan informasi publik sebaiknya dilengkapi fasilitas PC terkoneksi dengan internet, meja, kursi, sofa tamu, telepon, formulir permohonan, permintaan informasi, formulir tanda bukti penerimaan informasi, formulir tanda bukti penyerahan informasi, daftar informasi publik, AC, Televisi. Sedangkan ruang akses internet yang digunakan untuk masyarakat umum dilengkapi dengan fasilitas 2 (dua) *Personal Computer* yang terkoneksi dengan internet dan 1 (satu) *Personal Computer* sebagai *Desk Register* bagi masyarakat yang akan menggunakan fasilitas tersebut.

19. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang berupa pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Laporan harian disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Selanjutnya PPID melaporkan secara berkala mingguan dan bulanan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakan dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi agar sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam pengaturan perundang-undangan.

20. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

PPID berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara berkala dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan standar pelayanan informasi publik.



WALIKOTA BONTANG,

Handwritten signature
ADI DARMA