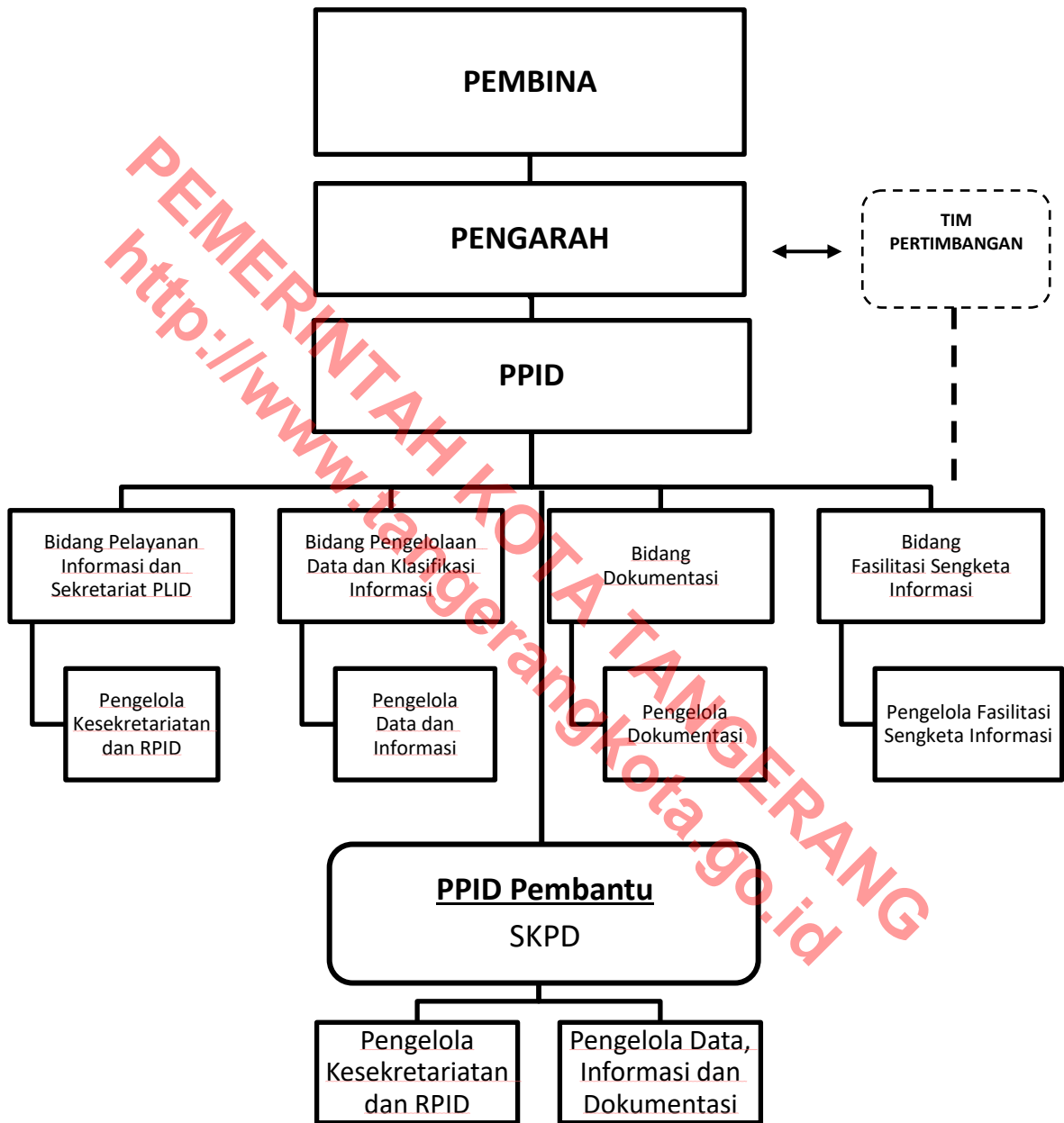


LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
TANGERANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN SUSUNAN KEANGGOTAAN

STRUKTUR ORGANISASI



SUSUNAN KEANGGOTAAN

- I. Pembina : 1. Walikota Tangerang
2. Wakil Walikota Tangerang
- II. Pengarah : Sekretaris Daerah Kota Tangerang
- III. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi :
1. Ketua : Sekretaris Daerah Kota Tangerang
2. Anggota : a. Asisten Tata Pemerintahan Setda
b. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Setda
c. Asisten Administrasi Umum Setda
d. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan Setda
e. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
f. Inspektur Inspektorat
g. Kepala Bagian Hukum Setda
- IV. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat & Protokol Setda
- V. Bidang Pendukung PPID :
1. Bidang Pelayanan Informasi dan Sekretariat PLID : Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi pada Bagian Humas & Protokol Setda
2. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi : Kepala Seksi Statistik dan Pengolahan Data Layanan Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika
3. Bidang Dokumentasi : Kepala Seksi Statistik dan Pengolahan Data Manajemen Pemerintahan pada Dinas Komunikasi dan Informatika
4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum pada Bagian Hukum Setda

VI. PPID Pembantu

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | Sekretariat Daerah | : Kepala Bagian Humas & Protokol Setda |
| 2 | Sekretariat DPRD | : Kepala Bagian Humas & Protokol Setda |
| 3 | Inspektorat | : Sekretaris |
| 4 | Dinas Pendidikan | : Sekretaris |
| 5 | Dinas Kesehatan | : Sekretaris |
| 6 | Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | : Sekretaris |
| 7 | Dinas Perumahan dan Permukiman | : Sekretaris |
| 8 | Satuan Polisi Pamong Praja | : Sekretaris |
| 9 | Dinas Sosial | : Sekretaris |

| | | |
|----|---|--------------------------------|
| 10 | Dinas Ketenagakerjaan | : Sekretaris |
| 11 | Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | : Sekretaris |
| 12 | Dinas Ketahanan Pangan | : Sekretaris |
| 13 | Dinas Pertanahan | : Sekretaris |
| 14 | Dinas Lingkungan Hidup | : Sekretaris |
| 15 | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | : Sekretaris |
| 16 | Dinas Perhubungan | : Sekretaris |
| 17 | Dinas Komunikasi dan Informatika | : Sekretaris |
| 18 | Dinas Perindustrian dan Perdagangan | : Sekretaris |
| 19 | Dinas Koperasi dan UKM | : Sekretaris |
| 20 | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | : Sekretaris |
| 21 | Dinas Pemuda dan Olahraga | : Sekretaris |
| 22 | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | : Sekretaris |
| 23 | Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah | : Sekretaris |
| 24 | Badan Perencanaan Pembangunan Daerah | : Sekretaris |
| 25 | Badan Pengelola Keuangan Daerah | : Sekretaris |
| 26 | Badan Pendapatan Daerah | : Sekretaris |
| 27 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | : Sekretaris |
| 28 | Badan Penanggulangan Bencana Daerah | : Sekretaris Unsur Pelaksana |
| 29 | Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik | : Kepala Sub Bagian Tata Usaha |
| 30 | Rumah Sakit Umum Daerah | : Kepala Bagian Tata Usaha |
| 31 | Kecamatan Tangerang | : Sekretaris |
| 32 | Kecamatan Karawaci | : Sekretaris |
| 33 | Kecamatan Cibodas | : Sekretaris |
| 34 | Kecamatan Jatiuwung | : Sekretaris |
| 35 | Kecamatan Periuk | : Sekretaris |
| 36 | Kecamatan Neglasari | : Sekretaris |
| 37 | Kecamatan Benda | : Sekretaris |
| 38 | Kecamatan Batuceper | : Sekretaris |
| 39 | Kecamatan Cipondoh | : Sekretaris |
| 40 | Kecamatan Pinang | : Sekretaris |
| 41 | Kecamatan Ciledug | : Sekretaris |
| 42 | Kecamatan Karang Tengah | : Sekretaris |
| 43 | Kecamatan Larangan | : Sekretaris |

BENTUK FORMULIR DAN LAPORAN

A. DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| DAFTAR INFORMASI PUBLIK | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------------|-------------------------|-------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---|
| Nama Unit Kerja yang Menguasai | | | | | | | | | | | |
| No | Jenis Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/ Unit/ yang menguasai | Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Informasi | | | | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip |
| | | | | | | | Wajib Diumumkan Secara Berkala | Wajib Diumumkan Serta Merta | Wajib Diumumkan Setiap Saat | Informasi yang Dikecualikan | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Tangerang,.....

Nama Pejabat _____

NIP. _____

B. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMERINTAH KOTA TANGERANG

Gedung Pusat Pemerintah Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15123

Telp. Fax

Website : [http:// tangerangkota.go.id/ppid](http://tangerangkota.go.id/ppid)

Email : ppid@tangerangkota.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No.Pendaftaran* :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***

2. ☐ Mendapatkan salinan Informasi (Hardcopy/Softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. ☐ Mengambil Langsung

2. ☐ E-Mail

Tangerang,.....20....

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Pemohon)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan:

*Diisi oleh petugasberdasarkan nomor registrasi pemohon Informasi Publik

** Pilihlah salah satu dengan memberi tanda (v)

*** Coret yang tidak perlu

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **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.
- II. **Biaya** penyalinan dan/atau penggandaan Informasi Publik, biaya pengiriman Informasi Publik, dan biaya lain yang diakibatkan oleh pengurusan Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga dibebankan kepada Pemohon. Pemohon informasi dapat melakukan penyalinan, penggandaan dan perekaman Informasi Publik sendiri disekitar lokasi kantor PPID atau menyediakan alat perekam datadan/atau informasi.
- III. 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 **1x 7 hari kerja**, dalam hal :informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
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.
- IV. 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 (tigapuluh) 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.
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empatbelas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

C. REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PPID PEMERINTAH KOTA TANGERANG/ PPID PEMBANTU...*
BULAN..... TAHUN.....

| No | Tanggal | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | Informasi yang Diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Status Informasi | | Bentuk Informasi yg dikuasai | | Jenis Permohonan | | Keputusan | Alasan Penolakan | Hari dan Tanggal | | Biaya dan Cara Pembayaran | | |
|----|---|--------------|----------------|----------------------|-------------------|----------------------------------|--|--------------------|-------|------------------------------|------------|------------------|-------------------------|---|------------------|--|---|---------------------------|----------------------------------|------|
| | | | | | | | | Dibawah Penguasaan | | Belum dido- kume nta- sikan | Soft- copy | Hard- copy | Meli- hat/ Menge- tahui | | | Memin- ta Salin- an | Pemberita- huan Tertulis | Pemberi an Informa si | Biaya | Cara |
| | | | | | | | | Ya | Tidak | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ** | ** | ** | ** | ** | ** | | | | | | | |
| | Tanggal diterimanya permohonan informasi publik | Nama Pemohon | Alamat Pemohon | Nomor Kontak Pemohon | Pekerjaan Pemohon | Daftar informasi yang dimohonkan | Tujuan dan alasan penggunaan informasi | | | | | | | diisi sesuai Kep. PPID/ Pemberitahu an tertulis: diberikan seluruh/ sebagian/ ditolak | cukup jelas | Nomor Surat Keputusan PPID/ Pemberita- huan Tertulis | tanggal pemberia n informasi apabila informasi diberikan seluruh/ separuh | jumlah biaya | cara peng- ambil- an infor- masi | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:
* Diisi nama PPID Pembantu/ SKPD
** Diisi dengan tanda *checklist* (v)

Tangerang, 20.....
PPID Pemerintah Kota Tangerang/ PPID Pembantu....*

Nama
NIP

D. BENTUK PEMBERITAHUAN TERTULIS



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMERINTAH KOTA TANGERANG
Gedung Pusat Pemerintah Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15123
Telp. Fax
Website : [http:// tangerangkota.go.id/ppid](http://tangerangkota.go.id/ppid)
Email : ppid @tangerangkota.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan..... tahun..... dengan nomor pendaftaran :
Kami menyampaikan kepada saudara/i :
Nama :
Alamat :
No.Telp/Email :
Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi dapat diberikan

| NO. | Hal-hal terkait Informasi Publik | Keterangan |
|-----|---|--|
| 1. | Penguasaan Informasi Publik** | <input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik Lain,Yaitu..... |
| 2. | Bentuk Fisik yang tersedia** | <input type="checkbox"/> Softcopy (Termasuk Rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis |
| 3. | Waktu Penyediaan | hari |
| 4. | Biaya penyalinan dan/atau penggandaan Informasi Publik, biaya pengiriman Informasi Publik, dan biaya lain yang diakibatkan oleh pengurusan Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga dibebankan kepada Pemohon. Pemohon informasi dapat melakukan penyalinan, penggandaan dan perekaman Informasi Publik sendiri disekitar lokasi kantor PPID atau menyediakan alat perekam datadan/atau informasi. | |
| 5. | Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** | |

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 *****

Tangerang,

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomer pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)
- *** Biaya penyalinan (fotocopy 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

E. BENTUK SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMERINTAH KOTA TANGERANG
Gedung Pusat Pemerintah Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15123
Telp. Fax
Website : [http:// tangerangkota.go.id/ppid](http://tangerangkota.go.id/ppid)
Email : ppid @tangerangkota.go.id

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No.Pendaftaran* :

Nama :
Alamat :
.....
Nomor Telepon / Email :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :
.....
.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

Pengecualian
informasi didasarkan : ☐ Pasal 17 hurufUU KIP **
pada alasan ☐ Pasal Undang – Undang***

Bahwa berdasarkan Pasal –Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsentrasi sebagai berikut:

.....
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat –lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Tangerang,.....
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada pasal 17 a – I UU KIP
- *** Sesuai dengan pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang – undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang – undang).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan peraturan ini.

F. BENTUK FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMERINTAH KOTA TANGERANG
Gedung Pusat Pemerintah Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15123
Telp. Fax
Website : [http:// tangerangkota.go.id/ppid](http://tangerangkota.go.id/ppid)
Email : ppid @tangerangkota.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Pendaftaran Keberatan :(diisi oleh petugas *)

Nomor Pendaftaran Permohonan

Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- ☐ Permohonan Informasi di tolak
- ☐ a. Informasi berkala tidak disediakan
- ☐ b. Permintaan Informasi tidak ditanggapi
- ☐ c. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- ☐ d. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- ☐ e. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- ☐ f. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI

.....

.....

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN**** :

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

Tangerang,.....20.... *****

Mengetahui, *****
Petugas Informasi

Pengaju Keberatan

(.....) (.....)

Keterangan:

- * Nomor Register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonannya 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.

G. BENTUK REGISTER KEBERATAN INFORMASI

REGISTER KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
PPID PEMERINTAH KOTA TANGERANG/ PPID PEMBANTU...*
BULAN..... TAHUN.....

| No | Tanggal | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | No. Pendaftaran Permohon-an Informasi | Informasi yang Diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) | | | | | | | No. Keputusan Atasan PPID | Isi Keputusan | Hari dan Tgl. Pemberian Tanggapan Atas keberatan |
|---------------------------|----------------------------|------|--------|--------------|-----------|---------------------------------------|------------------------|-----------------------------|---|----|----|----|----|----|----|---------------------------|---------------|--|
| | | | | | | | | | a* | b* | c* | d* | e* | f* | g* | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. Pendaftaran Keberatan | Tanggal diterima Keberatan | | | | | | | | beri tanda check list (v) pada kolom yang sesuai | | | | | | | | | apabila informasi diberikan seluruh/ separuh |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Tangerang, 20.....
PPID Pemerintah Kota Tangerang/ PPID Pembantu....*
Nama
NIP

WALIKOTA TANGERANG,
Ttd.

H. ARIEF R.WISMANSYAH