



WALIKOTA SINGKAWANG

SALINAN PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG NOMOR 15 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, telah mengatur mengenai Badan Publik yang tugas pokok dan fungsinya berkaitan dengan Penyelenggaraan Negara wajib memberikan layanan Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah sebagai salah satu penyelenggara pemerintahan yang seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- c. bahwa Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 telah mengatur mengenai Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik sehingga perlu direalisasikan ;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

2. 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 diubah beberapa kali 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 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
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. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
10. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Kepala adalah Kepala Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah
5. Informasi adalah Keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
6. Penyebarluasan Informasi adalah kegiatan menyampaikan informasi kepada masyarakat khususnya melalui media massa.
7. Pejabat Pengelola adalah Pejabat yang tugas dan fungsinya memberikan informasi.
8. 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, sumbangan masyarakat, dan atau luar negeri.
9. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Pengguna Informasi adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
13. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.

- 14 Pranata Kehumasan adalah PNS yang diberi tugas,tanggung jawab,wewenang,dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.
- 15 Pustakawan adalah sebutan bagi orang yang bekerja di perpustakaan.
- 16 Operator Komputer adalah Sumber daya manusia yang bertugas melayani dan menjalankan sisten dan peralatan yang asas hubungannya dengan komputer,seperti menyiapkan data untuk di akses,merawat sistem komputer dan sebagainya.
- 17 Sengketa Informasi adalah Sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka melaksanakan pelayanan informasi publik berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 61 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Pasal 3

Tujuan Pembentukan Peraturan Walikota Singkawang ini adalah memberikan dasar hukum dan kepastian hukum dalam pelaksanaan standar operasional prosedur layanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. Kedudukan, tugas, tanggung jawab dan wewenang PPID
- b. PPID Pembantu
- c. Kategori Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
- d. Tata Kerja
- e. Mekanisme Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
- f. Prosedur Pelayanan Informasi
- g. Tata Cara Pengelolaan Keberatan
- h. Tata Cara Pelaporan Layanan Informasi Publik
- i. Ketentuan Penutup

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PPID
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 5

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dipimpin oleh seorang pejabat struktural eselon II yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada BUMD dipimpin oleh pejabat yang menangani bidang kehumasan dilingkungan BUMD dimaksud.

- (3) PPID pada BUMD sebagaimana tersebut pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD masing-masing.
- (4) Susunan PPID terdiri atas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang membawahi:
 - a. Arsiparis, dengan tugas :
 - 1. Mengumpulkan/Inventarisasi data secara manual maupun elektronik;
 - 2. Memilah data;
 - 3. Mengolah data.
 - b. Pranata Kehumasan, dengan tugas;
 - 1. Mencari dan menganalisa informasi;
 - 2. Menyusun dan melaksanakan program kegiatan;
 - 3. Memberikan informasi kebijakan;
 - 4. Menyebarluaskan informasi kebijakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Kecamatan, dan BUMD;
 - 5. Menanggapi berita dan pendapat public.
 - c. Pustakawan, dengan tugas :
 - d. Operator Komputer
- (5) Bagan PPID sebagaimana tercantum dalam lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 6

- (1) PPID mempunyai tugas antara lain:
 - a. Penyediaan, Penyimpanan, Pendokumentasian dan Pengamanan;
 - b. Pelayanan Informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - c. Penetapan Operasional Prosedur Penyebaluasan Informasi Publik;
 - d. Pengujian Konsekuensi;
 - e. Pengklasifikasian Informasi dan / atau Pengubahannya;
 - f. Penetapan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses; dan
 - g. Penetapan Pertimbangan tertulis atau setiap Kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.
- (2) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas :
 - a. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pembantu di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
 - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
 - d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
 - e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.

- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan :
- a. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
 - b. penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh masyarakat.

Bagian Ketiga
Tanggung Jawab PPID
Pasal 7

PPID mempunyai tanggung jawab, antara lain :

- a. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik;
- b. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan masing-masing yang dapat diakses oleh publik;
- c. menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat dan/atau Pemohon Informasi Publik;
- d. menjamin keakuratan informasi yang diberikan kepada masyarakat dan/atau Pemohon Informasi Publik.

Bagian Ke Empat
Wewenang
Pasal 8

Dalam melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawabnya sebagaimana disebut dalam Pasal 6 (enam), PPID berwenang:

- a. Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di badan publik dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
- b. Memutuskan suatu Informasi dapat diakses publik atau tidak;
- c. Menolak permohonan Informasi secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
- d. Menugaskan Pejabat Fungsional dan atau Petugas Informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau mengmutakhirkan daftar Informasi secara berkala sekurang – kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Informasi.

BAB V
PPID Pembantu
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Kriteria PPID Pembantu
Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Pejabat Pengelola Dokumentasi dan Informasi Pembantu (PPIDP) yang berkedudukan di SKPD.

- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP) dipimpin oleh seorang Sekretaris, atau Kepala Bagian, atau Kepala Bidang, atau Kepala Sub Bagian/ Kasi yang menangani Kehumasan di Kantor / Satuan serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Satuan Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- (3) Kriteria PPIDP meliputi :
 - a. merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada SKPD;
 - b. memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- (4) PPID Pembantu ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usulan Kepala SKPD.

**Bagian Kedua
Tugas PPID Pembantu
Pasal 10**

Dalam melaksanakan tugasnya PPID Pembantu mempunyai tugas membantu PPID dalam mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi :

- a. pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan SKPD masing-masing;
- b. pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan SKPD masing-masing;
- c. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- d. penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- e. bekerja sama dengan pejabat pada unit kerja di lingkungan SKPD masing-masing untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- f. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- g. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

**BAB VI
KATEGORI INFOMASI PUBLIK DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 11**

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
- (2) Informasi publik di lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD di Daerah.
- (3) Informasi publik di lingkungan Satuan Pendidikan merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Satuan Pendidikan di Daerah.

Pasal 12

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok :

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- d. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

Pasal 13

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala yaitu:
 - a. Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
 - c. Informasi mengenai Laporan Keuangan; dan/
 - d. Informasi lain yang diatur dalam Peraturan Perundang – Undangan.
- (2) Informasi sebagaimana tersebut pada ayat (1) wajib diumumkan paling lambat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Ketiga

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta

Pasal 14

Informasi yang masuk dalam kategori ini adalah informasi yang berkaitan dengan kebutuhan mendesak bagi hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. wajib disediakan dan diumumkan secara berkala yaitu:

- a. Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
- b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
- c. Informasi mengenai Laporan Keuangan; dan/
- d. Informasi lain yang diatur dalam Peraturan Perundang – Undangan.

Bagian Keempat

Informasi yang wajib tersedia setiap saat

Pasal 15

Informasi yang masuk dalam kategori wajib tersedia setiap saat ini meliputi :

- a. Daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya;
- b. Hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
- c. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- d. Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
- e. Perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
- f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. Prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. Laporan mengenai pelayanan akses Informasi Pbluk sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Bagian Kelima
Informasi yang dikecualikan
Pasal 16

- (1) Informasi yang dapat :
 - a. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - b. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - c. mengungkapkan data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - d. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - e. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.

- (2) Informasi Publik yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.

- (3) Informasi yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara, yaitu :
 - a. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam luar negeri;
 - b. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 - c. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara serta rencana pengembangannya;
 - d. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan / atau instalasi militer;
 - e. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan Negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi Negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan Negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 - f. sistem persandian Negara; dan/atau
 - g. sistem intelejen Negara.

- (4) Informasi Publik yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia.

- (5) Informasi yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, antara lain:
 - a. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang Nasional atau Asing, saham dan asset vital milik Negara;
 - b. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan;
 - c. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan Negara / Daerah lainnya;
 - d. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau property;
 - e. rencana awal investasi Asing;
 - f. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 - g. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.

- (6) Informasi yang dapat merugikan kepentingan hubungan Luar Negeri, yaitu :
 - a. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh Negara dalam

- hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - b. korespondensi diplomatik antar Negara;
 - c. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan Inter Nasional; dan/atau
 - d. perlindungan dan pengamanan Infra struktur strategi Indonesia di Luar Negeri.
- (7) Informasi yang dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.
- (8) Informasi sebagaimana tersebut dalam ayat (7) dapat dibuka jika :
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberi persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
- (9) Informasi yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu :
 - a. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - b. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikiatri seseorang;
 - c. kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening Bank seseorang;
 - d. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - e. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal.
- (10) Informasi sebagaimana tersebut pada ayat (8) dapat dibuka jika :
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
- (11) Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau Intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan.
- (12) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- (13) Informasi yang dikecualikan sebagaimana tersebut diatas tidak bersifat permanen, tetapi dapat dibuka dalam batas waktu tertentu, yang akan diatur kemudian oleh Peraturan Pemerintah.

Paragraf 1

Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 17

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID di Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian berdasarkan alasan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Walikota/Direktur BUMD/Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

Pasal 18

- (1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- (2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;

- b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
- c. SKPD/BUMD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
- d. jangka waktu pengecualian;
- e. alasan pengecualian; dan
- f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 19

- (1) PPID atas persetujuan Walikota/Direktur BUMD/Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Paragraf 2

Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan

Pasal 20

- (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 21

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 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.
- (3) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- (4) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.

- (5) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), ditetapkan oleh Walikota/Direktur BUMD/Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

Pasal 23

- (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-jabatan pada Pemerintah Daerah/BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat-surat antar/intra Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dilakukan, Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.

Paragraf 3

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 26

- (1) PPID mengklasifikasi Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat :
- a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
 - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
 - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
 - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 27

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB VII**TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK****Pasal 28**

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan wewenang pelayanan informasi publik, Atasan PPID, PPID, PPID Pembantu dan Petugas Informasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, antar SKPD maupun dengan Badan Publik lainnya.

Pasal 29

Setiap Kepala SKPD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 30

Tata kerja pelayanan informasi meliputi 4 (empat) fungsi, sebagai berikut :

- a. pengelolaan informasi publik;
- b. dokumentasi dan arsip;
- c. pelayanan informasi publik; dan
- d. pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Pasal 31

- (1) Pengelolaan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Walikota dilaksanakan PPID dibantu oleh Petugas Informasi dan PPIDP.
- (2) Pengelolaan informasi publik pada SKPD, dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik di masing-masing SKPD.

Pasal 32

Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan tata persuratan.

Pasal 33

Advokasi pengaduan dan fasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Kepala Bagian Hukum.

BAB VIII
MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Bagian Kesatu
Tata Cara Memperoleh Informasi
Pasal 34

- (1) Pemohon dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi public kepada Badan Publik secara tertulis atau tidak tertulis dengan mencantumkan jenis informasi yang diinginkan;
- (2) Permohonan sebagaimana tersebut pada ayat (1) harus dilengkapi dengan alasan permohonan informasi diajukan;
- (3) Dalam memperoleh informasi pemohon wajib mencantumkan antara lain :
 - a. nama lengkap;
 - b. alamat pengirim dan penerima informasi;
 - c. jenis pekerjaan.
- (4) Pemohon wajib mencantumkan identitas sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh lembaga yang dimintai informasi;
- (5) Permohonan informasi oleh pemohon dapat diterima atau ditolak oleh Badan Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Tata Cara Memberikan Tanggapan
Pasal 35

- (1) Badan Publik memberikan tanggapan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah permintaan informasi dicatat.
- (2) Tanggapan sebagaimana tersebut pada ayat (1) diberikan dalam bentuk tertulis, dengan berisikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. ada atau tidaknya informasi yang diminta;
 - b. informasi yang diminta termasuk yang terbuka atau dikecualikan;
 - c. materi informasi yang akan diberikan secara keseluruhan atau sebagian;
 - d. alat penyampai informasi yang akan digunakan;
 - e. biaya yang dikenakan atas pemenuhan informasi yang diminta.
- (3) Badan Publik menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik yang terdiri atas :
 - a. biaya Penyalinan Informasi;
 - b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan
 - c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (4) Standar biaya sebagaimana tersebut pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.
- (5) Standar biaya perolehan Informasi Publik ditetapkan dalam surat keputusan Pimpinan Badan Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (6) Badan Publik menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Jika dalam waktu 10 (sepuluh) hari belum ada tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam waktu 7 (tujuh) hari berikutnya Badan Publik wajib memberikan pemberitahuan tertulis.

BAB IX
PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
Bagian Kesatu
Pengumuman Informasi
Pasal 36

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala melalui situs resmi dan papan pengumuman.
- (2) Format pengumuman sebagaimana tersebut pada ayat (1) dibuat ringkas dengan mencantumkan nama PPID dan/atau petugas informasi serta alamat/nomor telephone yang dapat dihubungi.
- (3) Pengumuman informasi disampaikan dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Bagian Kedua
Standar Layanan Informasi
Pasal 37

- (1) Seluruh Informasi Publik yang berada pada Badan Publik selain yang dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.
- (2) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (3) Pemohon yang mengajukan permohonan secara tertulis wajib mengisi formulir permohonan dan membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (4) Formulir permohonan tersebut pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik diregistrasi;
 - b. data pribadi yang terdiri dari nama, alamat, pekerjaan, nomor telephone/e-mail;
 - c. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - d. tujuan penggunaan informasi;
 - e. cara memperoleh informasi; dan
 - f. cara mendapatkan salinan informasi.
- (5) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register.
- (6) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (7) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran.

- (8) Register permohonan sebagaimana tersebut pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat :
- a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama Pemohon Informasi Publik;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor kontak; Informasi Publik yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. statur informasi;
 - i. format informasi yang dikuasai;
 - j. jenis permohonan;
 - k. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
 - l. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
 - m. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi;
 - n. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik.

BAB X
TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN
Bagian Kesatu
Tata Cara Pengajuan Keberatan
Pasal 38

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
- a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
 - b. tidak disediakan informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan
Pasal 39

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan bersangkutan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.

- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

Pasal 40

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. Informasi Publik yang diminta;
 - e. tujuan penggunaan informasi;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - h. nama dan posisi Atasan PPID;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
 - k. keputusan atas keberatan; dan
 - l. keputusan Pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.

Bagian Ketiga

Tanggapan atas Keberatan

Pasal 41

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
- a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 42

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

BAB XI**MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI****Pasal 43**

- (1) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.
- (2) Komisi Informasi kota Singkawang berwenang menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik.
- (3) Jika Komisi Informasi kota Singkawang belum terbentuk, kewenangan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik tingkat kabupaten/kota dilaksanakan oleh komisi Informasi Provinsi.
- (4) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung, maka Bagian Hukum melakukan pendampingan hukum untuk menyelesaikan sengketa informasi.

Pasal 44

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

BAB XII**PELAPORAN****Pasal 45**

- (1) Badan Publik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi public paling lambat 3 (tiga) setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Pelaporan pelaksanaan sebagaimana tersebut pada ayat (1) harus memuat :
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (3) Salinan laporan diserahkan kepada Komisi Informasi Kota Singkawang dengan tembusan kepada Komisi Informasi Propinsi dan Komisi Informasi Pusat.

Pasal 46

- (1) PPID pada Pemerintah Daerah wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.
- (2) Direktur BUMD wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID.

Pasal 47

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

**BAB X
PENUTUP
Pasal 48**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 13 Juni 2012

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

HASAN KARMAN

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 13 Juni 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

Drs. SYECHBANDAR, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19601116 198002 1 002

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2012 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



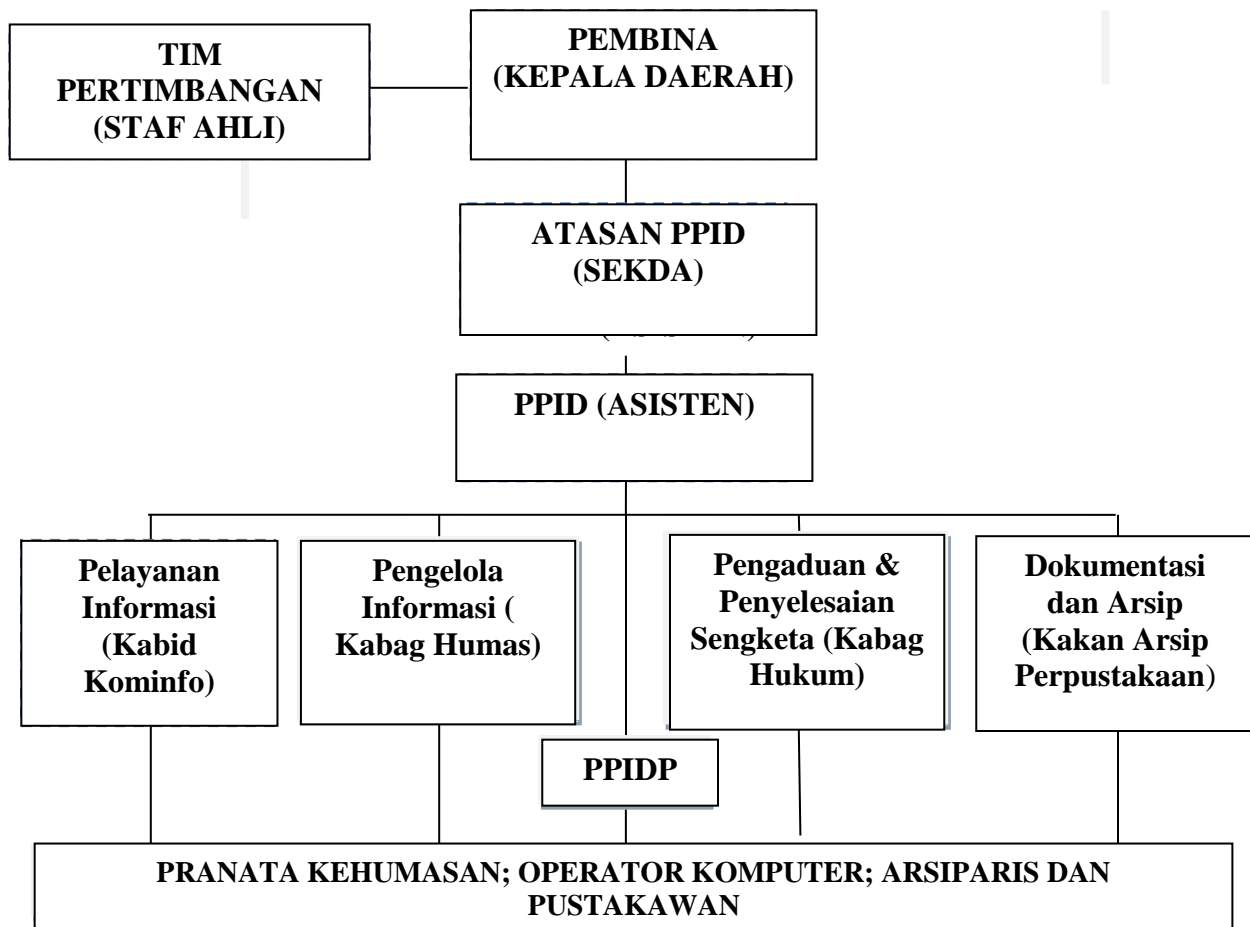
YASMALIZAR, SH

Pembina

NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR : 15 TAHUN 2012
 TANGGAL : 13 JUNI 2012

STRUKTUR PPID PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG



WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

HASAN KARMAN

Diundangkan di Singkawang
 pada tanggal 13 Juni 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

Drs. SYECHBANDAR, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19601116 198002 1 002

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2012 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

YASMALIZAR, SH

Pembina

NIP. 19681016 199803 1 004