



**WALIKOTA TANJUNGBALAI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI
NOMOR 22 TAHUN 2017
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGBALAI

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai sudah tidak sesuai dengan keadaan dan Perkembangan perundang-undangan yang ada, oleh karena itu perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tanjungbalai tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Tanjungbalai.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Darurat Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara, (LN.RI Tahun 1956 Nomor 60, TLN RI Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (LN.RI Tahun 1999 Nomor 16, TLN.RI Nomor 3887);

Jalan Jenderal Sudirman Km 5,5 Tanjungbalai Kode Pos 21362 Sumatera Utara
Telp. (0632) 92100, Fax. (0623) 93791

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4846, TLN.RI Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Dati II Tanjungbalai dan Kabupaten Dati II Asahan (LN.RI Tahun 1987 Nomor 41, TLN.RI Nomor 3361);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat (LNRI Tahun 2007 Nomor 19, TLNRI Nomor 4693);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (LNRI Tahun 2016 Nomor 114, TLNRI Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
12. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.
13. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai.
2. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Utara
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tanjungbalai.
4. Walikota adalah Walikota Tanjungbalai.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungbalai.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.
8. 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 komunikasi secara elektronik maupun non- elektronik.
9. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Badan publik adalah lembaga eksekutif, Legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi non-pemerintah sepanjang sebagian dan seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
12. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
13. Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai.

14. PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai.
15. PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi pada Organisasi Perangkat daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tanjungbalai.
16. Orang adalah orang perorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
17. Pengguna informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum atau badan publik.
18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
19. Informasi publik yang bersifat ketat dan terbatas adalah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum .
20. Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan Dokumentasi dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
21. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dilakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
22. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum yang kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
23. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah.
24. Peluang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
25. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik.
26. Forum Koordinasi Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemerintah Daerah adalah wadah komunikasi koordinasi, konsultasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Kota Tanjungbalai.

27. Sengketa Informasi Publik adalah Sengketa yang terjadi antar Badan Publik dengan pemohon Informasi Publik dan/atau pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan ini adalah:

- a. Mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan dan;
- b. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintahan Daerah untuk menghasilkan layanan dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB II AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 3

- (1) Informasi dan dokumentasi publik pemerintah daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi dan dokumentasi publik kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan dokumentasi publik dilingkungan pemerintah daerah dapat diperoleh oleh pemohon informasi dan dokumentasi publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan seksama bahwa menutup informasi dan dokumentasi publik dan melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu
Hak

Pasal 4

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

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 7

PPID Utama Daerah bertanggungjawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai.

Pasal 8

Susunan PLID Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

PPID Utama Daerah dibantu oleh PPID pembantu yang berada di lingkungan Komponen dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 10

PPID Utama Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional.

Pasal 11

PPID Pembantu Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan, dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan

Pasal 12

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi.
- b. menyusun Laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. Melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi;
- h. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

- i. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- j. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- k. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi; dan
- l. Membentuk Tim Fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;

Pasal 13

PPID Utama berwenang:

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan dan memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 14

- (1) PPID Pembantu bertugas:
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengkonpirasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan pemerintahan daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID utama secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk :
 - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi publik yang dapat diakses oleh publik.

BAB VI
KELENGKAPAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 15

- (1) Struktur Organisasi PLID Daerah terdiri dari:
 - a. Pembina dijabat oleh Walikota dan Wakil Walikota;
 - b. Pengarah selaku atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah Kota;
 - c. Tim pertimbangan dijabat oleh para pejabat Eselon II.b di lingkungan Sekretariat Daerah Kota, dan seluruh pimpinan perangkat daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID Utama dijabat oleh pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
 - e. PPID Pembantu dijabat oleh pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
 - f. Bidang pendukung terdiri dari Sekretariat PLID, bidang pengolahan data dan klarifikasi informasi, bidang pelayanan informasi dan dokumentasi, bidang fasilitas sengketa informasi; dan Pejabat Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi PLID Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Standar Operasional Prosedur PPID

Pasal 16

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai Peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. Kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab dan kewenangan atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - d. Kejelasan sebagai pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas kebenaran yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. Standar Layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di Daerah; dan
 - f. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan informasi publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID Daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai.

Pasal 17

- (1) Jenis-jenis SOP PPID antara lain :
 - a. SOP penyusunan daftar informasi publik;
 - b. SOP Pelayanan permohonan informasi publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi informasi publik
 - d. SOP penanganan keberatan informasi publik ; dan
 - e. SOP fasilitasi sengketa informasi.
- (2) SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 18

- (1) DIDP 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) DIDP ditetapkan dan dimuktahirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan Daerah untuk dilestarikan dan diklarifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 19

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah terjangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh Pejabat Fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 20

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik;
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dan PPID Pembantu.

Bagian Keenam
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 21

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan Tahun Anggaran berakhir;
- (2) Salinan LLID Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing;
- (3) LLID sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik Daerah;
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain:
 1. Sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
 3. Anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi serta laporan penggunaannya.
 - c. Rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:
 1. Jumlah permohonan informasi publik;
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik sebagaimana atau seluruhnya; dan
 4. Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik meliputi:
 1. Jumlah keberatan yang diterima;
 2. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa komisi informasi yang berwenang ; dan
 4. Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
 - e. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
 - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 22

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Walikota sebagai bagian dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Ketujuh Pendanaan

Pasal 23

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tanjungbalai.

BAB VIII MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 24

Pemohon informasi dan dokumentasi adalah sebagai berikut ;

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok masyarakat;
- c. Lembaga swadaya masyarakat;
- d. Organisasi kemasyarakatan;
- e. Partai politik; dan
- f. Badan publik lainnya.

Pasal 25

Pemohon informasi & dokumentasi wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat di pertanggungjawabkan; dan
- e. Menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 26

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintahan Daerah, terkait secara tertulis atau tidak tertulis.

- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat pemohon informasi publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID pembantu dan/atau subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. Informasi yang diminta, berada dibawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. Penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan badan publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan badan publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang akan dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VIII KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian kesatu Keberatan

Pasal 27

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan sebagai berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (7);
 - b. Tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. Pengertian biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 28

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja, setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan PPID menguatkan keputusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua Sengketa Informasi

Pasal 29

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kota Tanjungbalai sesuai dengan kewenangannya menerima permohonan Sengketa Informasi yang diajukan pemohon Informasi karena tidak menerima alasan tanggapan atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 30

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Walikota melalui Atasan PPID menetapkan tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama.

- (3) Surat keputusan penetapan tim fasilitas sengketa informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Daerah di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kota Tanjungbalai sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitas sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitas penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja tim fasilitas penanganan sengketa informasi diatur oleh tim berdasarkan arahan atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada atasan PPID.

Pasal 31

FKPPID Pemda Tingkat Provinsi terdiri dari seluruh PPID Pemerintah Kota Tanjungbalai di wilayah Provinsi.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai (Berita Daerah Kota Tanjungbalai Tahun 2011 Nomor 249) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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

ditetapkan di Tanjungbalai
pada tanggal 13 Juli 2017

WALIKOTA TANJUNGBALAI



diundangkannya di Tanjungbalai
pada tanggal 13 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANJUNGBALAI

ABDI NUSA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2017 NOMOR