

**WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR 27 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar, maka perlu diatur Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Wali kota Pematangsiantar tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota – Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara RI Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI 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 RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan batas wilayah Kotamadya Daerah TK.II Pematangsiantar dengan Kabupaten Daerah Tk.II Simalungun (Lembaran Negara RI Tahun 1986 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3328);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
13. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan dan Aneka Usaha (PD.PAUS);
14. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perusahaan Daerah Pasar Horas Jaya (PD.PHJ);
15. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
16. Peraturan Wali kota Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat DPRD Kota dan Staf Ahli Wali kota Pematangsiantar;
17. Peraturan Wali kota Nomor 03 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar;
18. Peraturan Wali kota Pematangsiantar Nomor 4 Tahun 2017 tentang Keduduksn, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar;
19. Peraturan Wali kota Pematangsiantar Nomor 05 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan – Badan Daerah Kota Pematangsiantar;
20. Peraturan Wali kota Pematangsiantar Nomor 06 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pematangsiantar;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas- luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Walikota Pematangsiantar;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda - tanda yang mengandung nilai, 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 maupun nonelektronik;

8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Badan dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan Publik;
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan Informasi Publik;
10. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lainnya 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, atau organisasi non Pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri;
11. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik;
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disebut PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di Bidang pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, distribusi, dan/atau pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu;
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama;
14. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;

15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID;
16. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
17. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik;
18. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai Informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang – Undang Keterbukaan Informasi Publik;
19. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
20. Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemerintah Daerah adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota;

21. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi Antara 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;
22. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah Pejabat yang bertugas membantu PPID Utama dan bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi pada perangkat daerah yang bersangkutan;
23. Tim Pertimbangan adalah tim yang bertugas melaksanakan pengujian atas konsekuensi dibukanya Informasi Publik;
24. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik;
25. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
26. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II TUJUAN Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali kota ini adalah :

- a. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Sebagai acuan pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi oleh setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;

- c. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang cepat, tepat, dan mudah di setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III
PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Pasal 3

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan Informasi Publik, meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Mudah, cepat, cermat, dan akurat yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah diakses;
- b. Transparansi yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. Akuntabel yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Proporsionalitas yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antar hak dan kewajiban.

BAB IV
AKSES INFORMASI PUBLIK
Pasal 4

Ketentuan mengenai akses Informasi Publik adalah sebagai berikut :

- a. Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik;
- b. Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah;

- c. Informasi Publik yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah Informasi Publik yang bersifat rahasia, ketat, dan terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan dipertimbangkan yang seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB V
HAK DAN KEWAJIBAN
Bagian Kesatu
Hak
Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan 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;
 - 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 untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Wali kota.

Bagian Kedua
Kewajiban
Pasal 6

- (1) Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB VI
PPID
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 7

- (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 yang bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID yang ditetapkan dengan Keputusan Wali kota.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PPID utama pada PLID.

Pasal 8

- (1) PPID Utama di Lingkungan Pemerintahan Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di Lingkup Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Kecamatan, Perusahaan Daerah serta Badan Layanan Umum Daerah.

Bagian Kedua
PPID Utama
Pasal 9

PPID Utama memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;
- e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 10

PPID Utama mempunyai tugas :

- a. Merumuskan kebijakan strategis pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah;
- b. Melaksanakan fungsi pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi oleh satuan kerja pengelola informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah;

- c. Merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia informasi publik;
- d. Melaksanakan pendampingan dan konsultasi pelayanan informasi publik;
- e. Penyelesaian keberatan, advokasi dan sengketa informasi;
- f. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- g. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- h. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- i. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- j. Melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi;
- k. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi.

Bagian Ketiga
PPID Pembantu
Pasal 11

PPID Pembantu mempunyai tugas :

- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. Melaksanakan inventarisasi, penyimpanan dan mengolah informasi dan dokumentasi menjadi bahan informasi publik pada masing-masing Perangkat Daerah;
- d. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang berada dalam lingkup penguasaan Perangkat Daerah;

- e. Melayani permintaan informasi dan dokumentasi publik kepada pemohon terhadap informasi yang tidak dikecualikan;
- f. Melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi yang terdiri dari informasi yang berada dalam lingkup penguasaan Perangkat Daerah;
- g. Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang terdiri dari informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, setiap saat dan informasi yang dikecualikan.

Pasal 12

PPID Pembantu khusus pada Sekretariat DPRD mempunyai tugas untuk :

- a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Pasal 13

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID Pembantu dibuat oleh masing-masing Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kejelasan tentang personil yang ditunjuk sebagai Pejabat Fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - b. Kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab dan kewenangan PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - c. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

Pasal 14

- (1) Jenis-jenis SOP PPID Pembantu, antara lain :
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada Lampiran IV Peraturan Wali kota ini, dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Bagian Keempat
FKPPID
Pasal 15

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran fungsi antar PPID Utama dan PPID Pembantu.

BAB VII
KELENGKAPAN PLID
Bagian Kesatu
Struktur Organisasi
Pasal 16

- (1) Struktur organisasi PLID di Lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri dari :
 - a. Pembina, dijabat oleh Wali kota dan Wakil Wali kota;
 - b. Pengarah, dijabat oleh Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID;
 - c. Tim Pertimbangan dijabat oleh Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah, Asisten Administrasi Pembangunan, Asisten Administrasi Umum, Inspektur dan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
 - d. PPID Utama dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. PPID Pembantu dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola Informasi dan Dokumentasi;

- f. Sekretariat PLID dijabat oleh Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi dijabat oleh Kepala Bidang Layanan Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - h. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dijabat oleh Kepala Bidang E-Government pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - i. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dijabat oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - j. Pejabat Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi PLID sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum pada Lampiran I Peraturan Wali kota ini dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Pasal 17

Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melakukan analisis dan pengujian konsekuensi atas dibukanya informasi dan dokumentasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melaksanakan kebijakan dan asistensi pelaksanaan pengklasifikasian informasi dan dokumentasi publik.

Pasal 18

Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf f mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi, dokumentasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. Membantu tugas PPID Utama sebagai berikut :
 - 1. melaksanakan fungsi pengendalian, monitoring dan Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi oleh satuan kerja pengelola informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah;

2. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu.

Pasal 19

Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf g mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan inventarisasi, pemutakhiran, pengolahan data dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi publik;
- b. Membantu tugas PPID Utama sebagai berikut :
 1. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 2. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
 3. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
 4. melakukan pemuktahiran Informasi dan dokumentasi;
 5. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan.

Pasal 20

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf h mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Melakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. Membantu tugas PPID Utama sebagai berikut :
 1. merumuskan kebijakan strategis pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah;
 2. merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia informasi publik.

Pasal 21

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf i mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pendampingan dan konsultasi pelayanan informasi publik;
- b. Penyelesaian keberatan, advokasi dan sengketa informasi.

Bagian Kedua
RPID
Pasal 22

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Pejabat Struktural dan/atau Fungsional dan/atau petugas informasi.

BAB VIII
INFORMASI
Bagian Kesatu
Pengklasifikasian Informasi
Pasal 23

- (1) Pengklasifikasian informasi meliputi :
 - a. Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang dibuka untuk publik dan informasi yang dikecualikan;
 - b. Informasi yang dibuka untuk publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, yaitu :
 1. informasi yang bersifat berkala, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi :
 - a) profil meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dan sebagainya;

- b) informasi mengenai kegiatan dan kinerja OPD, Laporan Akuntabilitas Kinerja dan sebagainya;
 - c) informasi mengenai laporan keuangan;
 - d) informasi lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
2. Informasi yang wajib diumumkan yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan keterkaitan umum, yaitu :
- a) informasi mengenai bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b) informasi mengenai keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c) bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat;
 - d) informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e) informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;
 - f) hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
3. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, yaitu :
- a) daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b) hasil keputusan Pemerintah Daerah atau Badan Publik dan latar belakang pertimbangannya;

- c) seluruh kebijakan yang ada, serta dokumen pendukungnya;
 - d) rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah;
 - e) perjanjian Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
 - f) informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g) prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
 - h) laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Informasi yang dikecualikan dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a) Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat menghambat proses penegakan hukum yaitu informasi yang dapat :
 - 1) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - 2) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - 3) mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan trans-nasional;
 - 4) membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;
 - 5) membahayakan keamanan peralatan, sarana dan/atau prasarana penegak hukum.
 - b) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

- c) Informasi publik apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara, meliputi :
- 1) 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 dan luar negeri;
 - 2) dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan system pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, pengakhiran dan evaluasi;
 - 3) jumlah, komposisi, disposisi atau disalokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraa system pertahanan dan keamanan Negara serta rencana pengembangannya;
 - 4) gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan atau instalasi militer;
 - 5) data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan Negara lain terbatas pada segala tindakan atau indikasi Negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara dan/atau data yang terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 - 6) sistem persandian Negara;
 - 7) sistem Intelijen Negara.
- d) Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

- e) Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat merugikan ketahanan ekonomi Nasional yaitu :
- 1) rencana awal pembelian dan penjualan mata uang Nasional atau asing, saham dan aset vital milik Negara;
 - 2) rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga dan model operasi institusi keuangan;
 - 3) rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman Pemerintah, perubahan pajak, tarif atau pendapatan Negara/Daerah lainnya;
 - 4) rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - 5) rencana awal investasi asing;
 - 6) proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi atau lembaga keuangan lainnya;
 - 7) hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f) Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat merugikan kepentingan hubungan luar Negeri, meliputi :
- 1) posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh Negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - 2) korespondensi diplomatik antar Negara;
 - 3) system komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional;
 - 4) perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g) Informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan fakta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang;

- h) Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat mengungkap rahasia pribadi, meliputi :
- 1) riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2) riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang;
 - 3) kondisi keuangan, aset, pendapatan dan rekening bank seseorang;
 - 4) hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang;
 - 5) catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non-formal.
- i) Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya tidak termasuk rahasia pribadi dan dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan;
- j) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan meliputi :

- a. Ketat artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;

- b. Terbatas artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
- c. Tidak mutlak artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya;
- d. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan, apabila informasi tersebut dibuka;
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan;
- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas, diajukan oleh PPID Pembantu atau Badan Publik yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- g. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan melalui rapat Tim Uji Konsekuensi.

(3) Tahapan pendokumentasian informasi meliputi :

- a. Deskripsi dan determinasi informasi berupa ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
- b. Verifikasi informasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
- c. Otentifikasi informasi melalui validasi informasi oleh setiap perangkat daerah;
- d. Kodefikasi informasi meliputi :
 - 1. untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan;
 - 2. metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing perangkat daerah;
 - 3. penataan dan penyimpanan informasi.

Bagian Kedua
DIDP
Pasal 24

- (1) DIDP paling sedikit 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;
 - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama untuk kemudian dipublikasikan dan harus diserahkan kepada perpustakaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah agar dapat dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (3) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III Peraturan Wali kota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan wali kota ini.

Bagian Ketiga
LLID
Pasal 25

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai dengan kewenangan masing-masing.

(3) LLID, paling sedikit memuat :

- a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Lingkungan Pemerintah 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;
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
- c. Rincian permohonan informasi publik meliputi :
 1. jumlah permohonan informasi publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya;
 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 ke Komisi Informasi yang berwenang;
 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;
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 26

- (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 (1) disampaikan kepada Wali kota oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilaporkan oleh Wali kota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

BAB IX

PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Pemohon Informasi

Pasal 27

Pemohon Informasi dan dokumentasi meliputi :

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

Pasal 28

- (1) Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :
 - a. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - 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 dipertanggungjawabkan;
 - e. Menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan.
- (2) SOP permohonan informasi publik sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Wali kota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Bagian Kedua

Mekanisme Permohonan Informasi dan Dokumentasi
Pasal 29

- (1) Setiap permohonan informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik baik secara tertulis maupun tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat permintaan informasi dan dokumentasi publik baik yang diajukan tertulis maupun tidak tertulis.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan informasi publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

- (4) Jika permintaan disampaikan melalui surat elektronik dan/atau surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tanda bukti penerimaan akan diberikan bersamaan dengan penerimaan permintaan informasi dan dokumentasi publik.
- (5) PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan.
- (6) Isi pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain :
 - a. informasi yang diminta, berada dibawah penguasaanya atau tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan;
 - d. biaya serta cara pembayaran memperoleh informasi yang diminta.
- (7) Pemerintahan Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (8) PPID melalui Sekretariat PPID atau PPID Perangkat Daerah memberikan layanan langsung dan/atau layanan melalui media cetak dan elektronik, meliputi :
 - a. layanan informasi secara langsung yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat;
 - b. layanan informasi melalui media baik online maupun cetak yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Daerah dan/atau media cetak/elektronik yang tersedia.

- (9) Terkait dengan permasalahan teknis dokumentasi seperti besaran volume, dimensi, dan kuantitas dari dokumen dan sebagainya serta permasalahan teknis teknologi informasi seperti kecepatan akses, keterbatasan *bandwith*, keamanan sistem, keterbatasan kapasitas *hosting* dan sebagainya maka informasi melalui media *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b dilakukan melalui website, surat elektronik (*e-mail*) dan forum, serta kotak komentar akan diberikan informasi atau dokumentasi yang bersifat ringkas dan/atau rangkuman. Sedangkan permintaan lebih lengkap dapat melalui permintaan tertulis baik surat tercetak (*print-out*) ataupun melalui surat elektronik dengan mencantumkan fotokopi identitas diri atau KTP dengan disebutkan maksud dan tujuan permintaan serta jenis atau cakupan informasi yang dimohon.
- (10) Untuk menjamin keamanan dan efektivitas layanan, permintaan informasi publik melalui *e-mail* akan dilayani apabila pada hari yang sama pemohon melakukan konfirmasi dan verifikasi ulang mengenai informasi yang dimaksud melalui telepon atau pesan singkat, surat tertulis atau faksimili kepada PPID sebagai tanda bukti pemohon wajib melampirkan status laporan (*delivery report*) kepada PPID.

Bagian Ketiga
SIDP
Pasal 30

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

BAB X
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI
Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan
Pasal 31

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) dan ayat (6);
 - b. Tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
 - g. Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 32

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

Bagian Kedua
Penyelesaian Keberatan Informasi
Pasal 33

- (1) Wali kota melalui atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi yang dibentuk oleh PPID Utama untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi.
- (2) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, Pejabat yang menangani bidang hukum dan Pejabat Fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (4) PPID utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu, Pejabat yang menangani bidang hukum, Pejabat Fungsional dan bidang lain yang dipandang perlu.
- (5) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (6) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XI
PEMBIAYAAN
Pasal 34

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

BAB XII
PELAPORAN
Pasal 35

- (1) PPID Pembantu menyampaikan laporan pelaksanaan tugas satuan kerja pengelola informasi dan dokumentasi dimasing-masing Perangkat Daerah kepada Wali kota melalui PPID Utama dan Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.
- (2) Adapun isi laporan pelaksanaan tugas PPID Pembantu meliputi :
 - a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
 - c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan informasi dan dokumentasi publik.

BAB XIII
PENUTUP
Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal 10 Oktober 2018



Diundangkan di Pematangsiantar
pada tanggal 10 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,



BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2018 NOMOR 27