



WALIKOTA TARAKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
PERATURAN WALIKOTA TARAKAN  
NOMOR 19 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TARAKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, terbuka, dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Kota Tarakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
  11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
  12. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  13. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**

**BABI  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Tarakan.
3. Walikota adalah Walikota Tarakan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tarakan.
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 non elektronik.

6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
7. 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.
8. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
9. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
10. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan/atau pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
12. Atasan Pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
13. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
15. 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.
16. Informasi dan Dokumentasi yang Dikecualikan adalah informasi dan dokumentasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
17. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
18. 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.

19. Pengujian Konsekuensi adalah Pengujian tentang Konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

#### Pasal 2

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk:

- a. memberikan acuan dalam melaksanakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik;
- b. meningkatkan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berkualitas;
- c. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi dan Dokumentasi Publik; dan
- d. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Bagian Kesatu PPID

#### Pasal 3

- (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) Dalam melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.
- (4) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (5) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.
- (6) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 4

Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Bagian Kedua PPID Pembantu

#### Pasal 5

- (1) Untuk mengelola pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Perangkat Daerah ditetapkan seorang Pejabat sebagai PPID Pembantu.
- (2) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### BAB III TUGAS DAN WEWENANG PPID

#### Bagian Kesatu PPID Utama

#### Pasal 6

- (1) PPID Utama bertugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
  - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
  - c. mengoordinasikan 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 pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
  - h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
  - j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
  - 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; dan
  - m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Utama berwenang:
  - 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. mengoordinasikan 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, serta memelihara Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Bagian Kedua  
PPID Pembantu

Pasal 7

- (1) PPID Pembantu bertugas:
  - 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 kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi Pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen dilingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan Informasi Publik; dan
  - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utamas ecara berkala dan sesuai dengan 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. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BABIV  
KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu  
Struktur Organisasi

Pasal 8

- (1) Struktur organisasi PLID Daerah, terdiri dari :
  - a. pembina, dijabat oleh Walikota dan Wakil Walikota;

- b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. dilingkungan Sekretariat Daerah, 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, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
  - g. pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua SOP PPID

### Pasal 9

- (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) Contoh format SOP tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Ketiga DIDP

### Pasal 10

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
- a. nomor ;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. penanggung jawab 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 dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan Informasi dan Dokumentasi publik yang sudah

dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan dilingkungan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

- (4) Contoh format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat RPID

##### Pasal 11

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi.

#### Bagian Kelima LLID

##### Pasal 12

- (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 kewenangan masing-masing.
- (4) 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. sumberdaya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
    3. anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik 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 Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian 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 ke 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 tindaklanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

#### Pasal 13

- (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.

#### Bagian Keenam Pendanaan

#### Pasal 14

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### BAB V INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

#### Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib disediakan dan diumumkan Secara Berkala

#### Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah melalui PPID dan PPID Pembantu mengumumkan secara berkala Informasi Publik.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.

#### Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 16

- (1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi dan Dokumentasi Publik setiap saat.
- (2) Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Bagian Ketiga**  
**Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta**

**Pasal 17**

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta-merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

**BAB VI**  
**INFORMASI DAN DOKUMENTASI YANG DIKECUALIKAN**

**Pasal 18**

Pemerintah Daerah melalui PPID membuka akses Informasi dan Dokumentasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang Dikecualikan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 19**

- (1) Informasi dan Dokumentasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 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 Walikota sesuai dengan kewenangannya.

**Pasal 20**

Pengecualian Informasi dan Dokumentasi Publik didasarkan pada Pengujian Konsekuensi yang timbul, apabila suatu Informasi dan Dokumentasi diberikan dan setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

**BAB VII**  
**STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 21**

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui Informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipenuhi melalui :
  - a. pengumuman Informasi Publik ; dan
  - b. penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

**Bagian Kedua**  
**Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan**

**Pasal 22**

Seluruh Informasi Publik selain Informasi yang Dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

**Pasal 23**

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon mengisi formulir permohonan informasi.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Pasal 24**

- (1) PPID wajib mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Pemerintah Kota untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
- (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (7) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 25

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID :
  - a. Memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan ditempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. Memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - c. Memberikan informasi tentang tatacara mengajukan keberatan beserta formulirnya.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID mengoordinasikan dan memastikan:
  - a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan ditempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
  - c. pemberian alasan tertulis apabila permohonan informasi ditolak; dan
  - d. pemberian informasi tentang tatacara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID memastikan Pemohon Informasi Publik melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dan ayat (2) dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- (4) PPID memastikan Pemohon Informasi Publik tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2).

## Pasal 26

- (1) PPID memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.
- (3) Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi Publik sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.

- (6) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (7) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (8) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (9) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (10) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (11) Format Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB VIII TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

### Bagian Kesatu Pengajuan Keberatan

#### Pasal 27

- (1) Pemohon informasi Publik berhak mengajukan keberatan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan secara tertulis kepada Atasan PPID.

### Bagian Kedua Registrasi Keberatan

#### Pasal 28

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan.
- (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) PPID memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (4) Format formulir keberatan tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 29

- (1) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

## Pasal 30

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan dalam bentuk tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) PPID melaksanakan keputusan tertulis Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkan.
- (3) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

## BAB IX

### Fasilitasi Sengketa Informasi

## Pasal 31

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kota 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 dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

## Pasal 32

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Walikota melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya.

- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarakan  
Pada tanggal 24 Maret 2017

WALIKOTA TARAKAN,

  
SOFIAN RAGA

Diundangkan di Tarakan  
pada tanggal 24 Maret 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,

  
FIRMANANUR

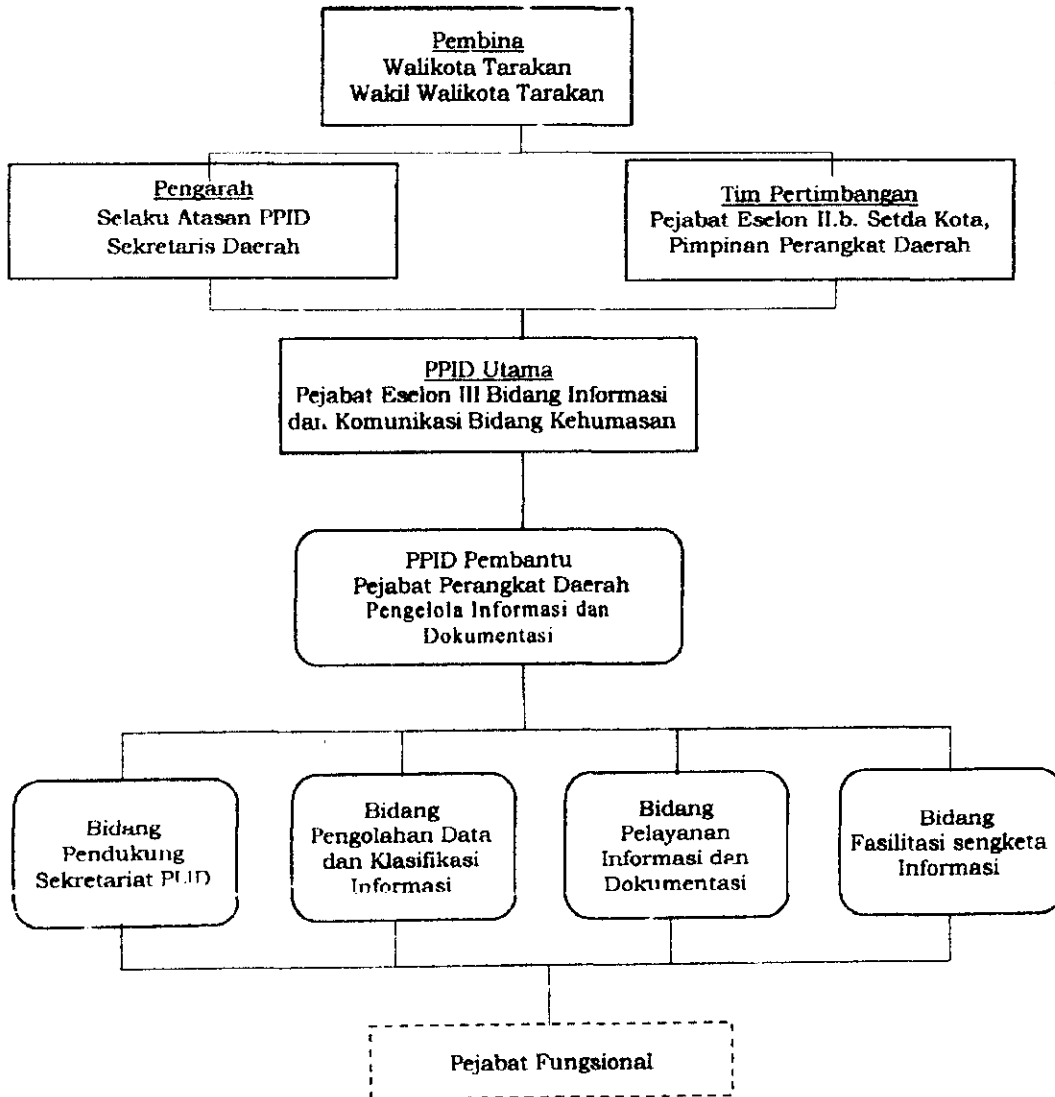
BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2017 NOMOR 179

LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA TARAKAN NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA TARAKAN

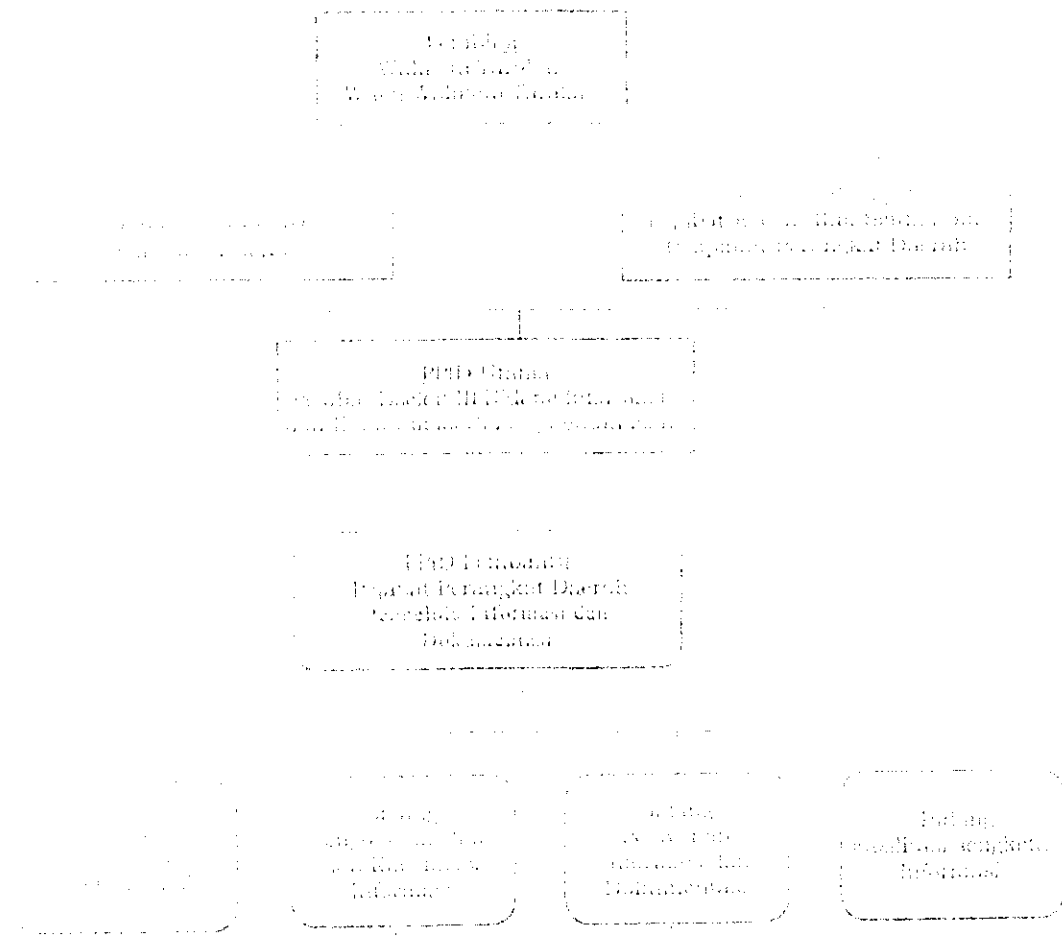
STRUKTUR ORGANISASI  
PPENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA  
TARAKAN





REVISI  
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN NOMOR 19 TAHUN 2017  
TENTANG PROSEDUR PENYIMPANAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA TARAKAN

REVISI PERATURAN WALI KOTA  
TARAKAN TENTANG PROSEDUR PENYIMPANAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI



Wali Kota Tarakan  
Ditandatangani dan  
Ditandatangani