



WALIKOTA PAGAR ALAM

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR: 23 TAHUN 2013

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang : a. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat, dan faktual;
- c. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4115);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).
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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 03 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 02 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 03 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
12. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 04 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2003 Nomor 04);
13. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 05 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kota Pagar Alam sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 04 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor

05 Tahun 2003 dan diubah kembali dengan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 02 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 04 Tahun 2008;

14. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 06 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Pagar Alam sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 03 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 06 Tahun 2003 dan diubah kembali dengan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 04 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 03 Tahun 2008 dan diubah kembali dengan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2010;

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pagar Alam;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut azas 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 Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kota Pagar Alam;
4. Walikota adalah Walikota Pagar Alam;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan lembaga lain bagian dari Perangkat Daerah;
6. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam selanjutnya disebut Dinas;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam;

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 teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik;
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik;
10. 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;
11. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kota Pagar Alam kepada masyarakat pengguna informasi;
12. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan;
13. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Pagar Alam dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar;
14. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, parpol, BUMN/BUMD dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, 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;
15. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik;
16. Tim Pertimbangan adalah sebuah Tim yang merupakan atasan langsung dan/atau tidak langsung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
17. Pejabat pengelolah informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam mengumpulkan, pendokumentasian, penyimpangan, pemeliharaan, penyediaan distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan pemerintah kota Pagar Alam.
18. Pejabat Pengelolah Informasi dan Dokumentasi Pembantu adalah Pejabat Pengelolah Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik;
20. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
21. Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;

22. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik;
23. Komisi Informasi adalah Lembaga Mandiri yang berfungsi menjalankan Undang- Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.
24. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
25. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi;
26. Adjudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi.

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD/Unit Kerja dalam memberikan pelayanan dan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan, untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Pedoman Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam meliputi:

- a. Jenis informasi publik;
- b. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
- c. Kelembagaan;
- d. Mekanisme pelayanan informasi publik dan dokumentasi;
- e. Sarana dan Prasarana;
- f. Pembiayaan; dan
- g. Pelaporan.

BAB III

JENIS INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

Informasi publik berdasarkan jenisnya terdiri dari:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi :
 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- b. Informasi yang dikecualikan.

Pasal 5

- (1) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik;

- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah;
- (3) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1 dilakukan paling singkat 1 (satu) tahun sekali;
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Informasi tentang profil pemerintah daerah;
 - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup pemerintah daerah;
 - c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup pemerintah daerah;
 - d. Ringkasan laporan keuangan;
 - e. Ringkasan laporan akses informasi publik;
 - f. Informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan pemerintah daerah;
 - g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa informasi publik dan pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk dapat dihubungi;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari pemerintah daerah;
 - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 7

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami;

(3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :

- a. Bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau badan-badan angkasa;
- b. 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 dan teror;
- d. Jenis persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
- e. Racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;
- f. Rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Bagian Ketiga

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 8

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a angka 3, meliputi :

- a. Daftar informasi publik pada SKPD/Unit Kerja terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan pemerintah daerah;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
- d. Agenda kerja Pemerintah Daerah;
- e. Syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut
- f. dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
- g. Rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
- h. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
- i. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- j. Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/ atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 9

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b bersifat ketat dan terbatas;

- (2) Sifat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai pengertian sebagai berikut :
- a. Bersifat ketat artinya, pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;
 - b. Bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 adalah :
- a. Informasi yang dapat membahayakan daerah;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Walikota.

BAB VI

KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 11

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam, dibentuk :

- a. Tim Pertimbangan;
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); dan
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) - Pembantu.

Bagian Kedua

Pengorganisasian

Pasal 12

- (1) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, ditetapkan dengan keputusan Walikota;
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
 - b. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
 - b. Penyelesaian masalah lainnya.

Pasal 13

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, secara *ex officio* dijabat Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam yang bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam;
- (2) Dalam melaksanakan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bidang :
 - a. Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Arsip;
 - b. Bidang Pelayanan Informasi;
 - c. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Pelaksana Bidang Teknis dan Administrasi.

Pasal 14

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mempunyai tugas :
 - a. Mengkordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari SKPD Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;
 - b. Menyimpan, Mendokumentasikan, Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - e. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - f. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi oleh Tim Pertimbangan;
 - g. Membuat laporan pelayanan informasi yang mencakup :
 1. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 3. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
 4. Alasan penolakan permohonan informasi publik.
- (2) PPID melaksanakan fungsi :
 - a. Penghimpun informasi publik dari SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;
 - b. Penataan dan Penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, PPID mempunyai wewenang :

- a. Meminta dan memperoleh informasi dari SKPD Di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;

- b. Mengkoordinasikan, pengumpulan, pengelolaan, pelayanan, serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional;
- c. Mendokumentasikan pemenuhan permintaan informasi kepada PPID Pembantu;
- d. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPD.
- (2) Jabatan PPID - Pembantu melekat kepada jabatan :
 - a. Sekretaris pada SKPD;
 - b. Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
 - c. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan di Lingkungan Sekretariat DPRD Kota Pagar Alam;
 - d. Kepala bagian Tata Usaha pada RSUD Kota Pagaralam
 - e. Kepala SUB bagian pada kantor UPT
- (3) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Pelaksana Pembantu Teknis dan Administrasi.

Pasal 17

- (1) PPID - Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
 - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - e. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - f. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID.
- (2) PPID-Pembantu melaksanakan fungsi :
 - a. Penghimpunan informasi publik pada masing-masing SKPD/ Unit Kerja;
 - b. Penataan dan Penyimpanan informasi publik pada masing-masing SKPD/Unit Kerja.

Pasal 18

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diketahui/disetujui oleh Kepala SKPD/Unit Kerja, dengan ketentuan :

- a. Kepala SKPD/Unit Kerja bertanggung jawab penuh terhadap semua proses pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan SKPD masing-masing yang dilaksanakan oleh PPID-Pembantu;
 - b. Kepala SKPD/Unit Kerja menandatangani laporan PPID-Pembantu untuk diserahkan kepada PPID;
 - c. Kepala SKPD/Unit Kerja menandatangani laporan keberatan atas pelayanan informasi dari PPID-Pembantu kepada PPID.
- (2) PPID-Pembantu bersama-sama dengan PPID melaksanakan proses mediasi atau adjudikasi di Komisi Informasi dan proses adjudikasi di Pengadilan apabila terjadi sengketa informasi;
 - (3) (3) PPID dan PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 19

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, PPID – Pembantu berkewajiban memberikan laporan kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan, meliputi :

- a. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
- c. Jumlah permohonan informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
- d. Alasan penolakan permohonan informasi publik.

BAB VII

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Pemohon

Pasal 20

- (1) Pemohon informasi publik dan dokumentasi meliputi :
 - a. Perseorangan;
 - b. Kelompok Masyarakat;
 - c. Lembaga Swadaya masyarakat;
 - d. Organisasi Masyarakat;
 - e. Partai Politi; atau
 - f. Badan Publik lainnya.
- (3) Persyaratan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Mencantumkan identitas yang jelas;
 - b. Mencantumkan alamat dan nomor telpon yang jelas;
 - c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan ; dan
 - d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

Bagian Kedua
Prosedur Permohonan

Pasal 21

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam dapat diakses melalui prosedur permohonan informasi publik;
- (2) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertulis, dengan ketentuan :
 - a. Mengisi formulir permohonan; dan
 - b. Biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sekurang-kurangnya memuat :

Nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik di registrasi;

 - a. Nama;
 - b. Alamat;
 - c. Pekerjaan;
 - d. Nomor telepon/e-mail;
 - e. Rincian informasi yang dibutuhkan;
 - f. Tujuan penggunaan informasi;
 - g. Cara memperoleh informasi; dan
 - h. Cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 22

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, PPID berkewajiban sebagai berikut :
 - a. Melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan;
 - b. Memberikan nomor pendaftaran permohonan yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (2) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor pendaftaran pemohon;
 - b. Tanggal permohonan;
 - c. Nama pemohon informasi publik;
 - d. Alamat;
 - e. Pekerjaan;
 - f. Nomor kontak;
 - g. Informasi publik yang diminta;
 - h. Tujuan penggunaan informasi;
 - i. Status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan pemerintahan daerah atau telah didokumentasikan;
 - j. Format informasi yang dikuasai;

- k. Jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
- l. Keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke badan publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah badan publik lain;
- m. Alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
- n. Hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
- o. Biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

Pasal 23

Dalam hal permohonan informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID wajib :

- a. Memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat 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 tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 24

Dalam hal permohonan informasi publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan :

- a. Pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. Pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
- c. Pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan apabila permohonan informasi ditolak; dan
- d. Pemberian informasi publik tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 25

- (1) PPID wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan;
- (2) PPID wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

Pasal 26

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilaksanakan sesuai alur mekanisme dan format isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Pemberitahuan Tertulis

Pasal 27

- (1) Setiap permohonan informasi publik PPID wajib memberikan jawaban pemberitahuan tertulis;
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan :
 - a. Apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. Memberitahuakan SKPD mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. Menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
 - d. Penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - e. Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID mengeluarkan surat keterangan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nomor pendaftaran;
 - b. Nama;
 - c. Alamat;
 - d. Pekerjaan;
 - e. Nomor telepon/email;
 - f. Informasi yang dibutuhkan;
 - g. Keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. Alasan pengecualian.

Bagian Keempat
Pengajuan Keberatan

Pasal 28

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
 - a. Penolakan atas permohonan informasi publik sesuai dengan perundang-undangan;
 - b. Tidak disediakan informasi berkala;
 - c. Tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. Permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. Penyampaian informasi publik yang melebihi waktu tayang yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada PPID melalui PPID Pembantu.

Bagian Kelima
Registrasi Keberatan

Pasal 29

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID;
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan;
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. Nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. Tujuan penggunaan informasi publik;
 - d. Identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - e. Identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. Alasan pengajuan keberatan;
 - g. Kasus posisi permohonan informasi publik;
 - h. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang di si oleh petugas;
 - i. Nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan;
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 30

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan;
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. Tanggal diterimanya keberatan;
 - c. Identitas lengkap pemohon informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. Nomor pendaftaran pemohon Informasi Publik;
 - e. Informasi publik yang diminta;
 - f. Tujuan penggunaan informasi;
 - g. Alasan pengajuan keberatan;

- h. Keputusan Tim Pertimbangan;
- i. Hari dan tanggal pemberitahuan tanggapan atas keberatan;
- j. Nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
- k. Tanggapan Pemohon informasi.

Pasal 31

- (1) PPID melaporkan inventarisasi informasi yang dikecualikan kepada Tim Pertimbangan untuk dilakukan uji konsekuensi;
- (2) Tim Pertimbangan wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan;
- (3) Tim Pertimbangan yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas peraturan perundang-undang yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan;
- (4) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik;
- (5) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, Tim Pertimbangan dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.

Bagian Keenam

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 32

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

Bagian Ketujuh
Penyelesaian Sengketa
Pasal 33

- 1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa;
- 2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Sumatera Selatan. Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan PPID.

Pasal 34

- (1) Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 29, melakukan upaya penyelesaian sengketa melalui media dan/atau ajudikasi non litigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi publik;
- (2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

BAB VII
SARANA DAN PRASARANA
Pasal 35

- (1) Pemerintah Kota Pagar Alam menyediakan sarana dan prasarana operasional PPID dan PPID pembantu;
- (2) *Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud meliputi antara lain :*
 - a. Ruangan yang berfungsi sebagai sekretariat PPID yang merangkap sebagai ruang pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - b. Peralatan pengolahan data (editing unit) linier dan non linier, baik manual maupun digital;
 - c. *Ruangan dengan teknologi jaringan yang berbasis intra dan internet;*
 - d. Peralatan digital monitoring media (DMM) baik televisi maupun radio.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 36

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam dibebankan kepada Pemohon Informasi.

BAB X
PELAPORAN
Pasal 37

- (1) PPID Pembantu menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana bahan laporan PPID kepada Walikota Pagar Alam melalui Sekretaris Daerah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Format-format yang digunakan teknis pelaksanaan informasi publik tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
Pada tanggal : 17 - 08 - 2013

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

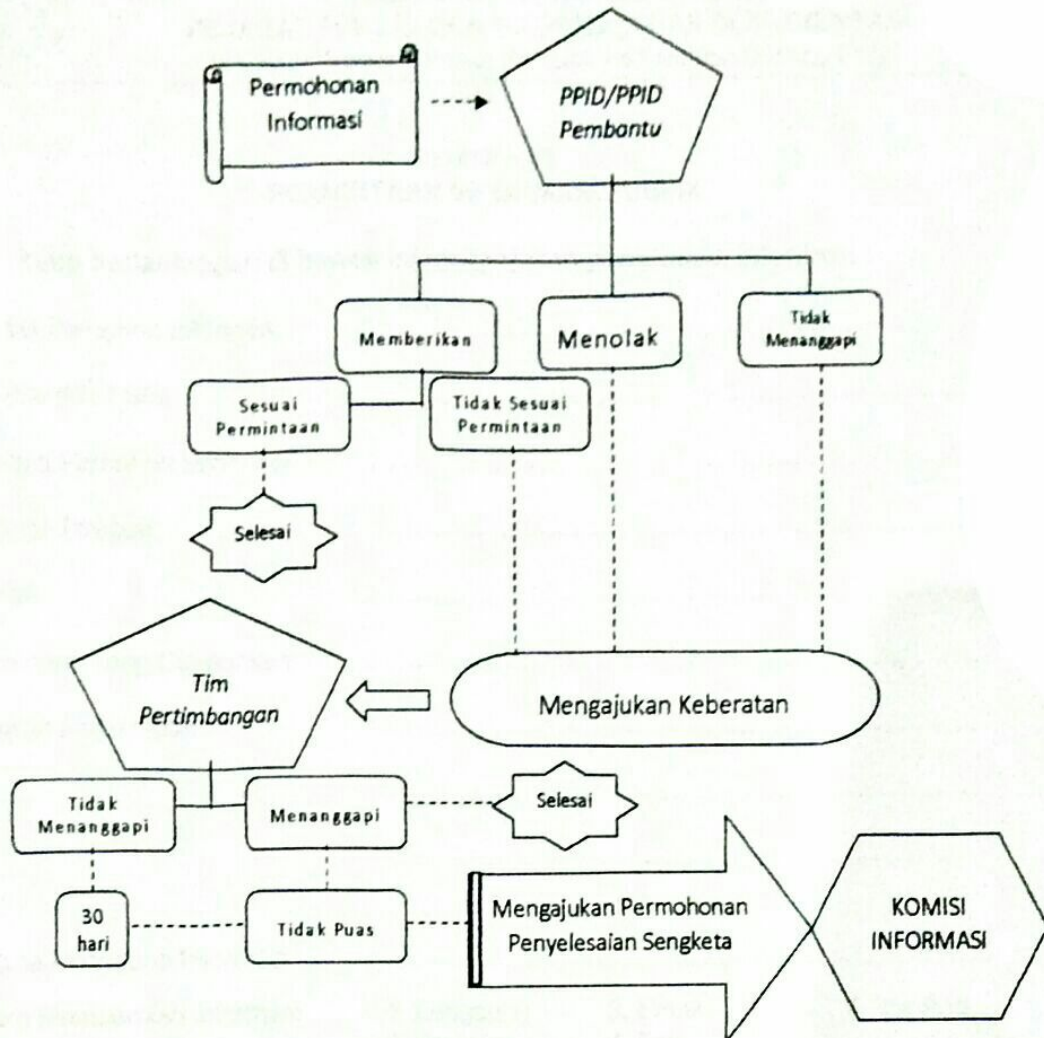
Diundangkan di Pagar Alam
Pada tanggal : 18 - 08 - 2013

SEKRETARIS DAERAH

dto

SAFRUDIN

ALUR MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DAN DOKUMENTASI



WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

A. FORMAT PEMOHON INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI



PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Laskar Wanita Mentarjo Komplek Perkantoran Gunung Gare

FORMULIR
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Yang bertantangan di bawah ini mengajukan permintaan informasi :

Nama Pemohon Informasi :

Nomor KTP/ SIM :

Alamat Pemohon Informasi :

Nomor Telepon :

Email :

Informasi Yang Dibutuhkan :

Alasan Permintaan :

.....

.....

Nama Pengguna Informasi :

Cara Memperoleh Informasi : 1. Langsung 3. Email 5. Via Pos
2. Website 4. Fax

Format Bahan Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam

Cara Mengirim Bahan Informasi : 1. Langsung 2. Via Pos 6. Email

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pagar Alam, 2013
Pemohon Informasi

B.FORMAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI



PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Laskar Wanita Mentarjo Komplek Perkantoran Gunung Gare

TANDA BUKTI
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Telah terima Dari Pemohon/ Pengguna Informasi Publik :

Permintaan Informasi :

.....

.....

Pagar Alam, 2013
Yang Menerima

C. FORMAT TANDA BUKTI PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI



PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Laskar Wanita Mentarjo Komplek Perkantoran Gunung Gare

TANDA BUKTI
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

Telah Terima Dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Berupa Informasi :

.....

.....

Format Bahan Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam

Nama Pemohon informasi :

Alamat :

Pagar Alam, 2013
Pemohon Informasi
