



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 ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik ;
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut 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

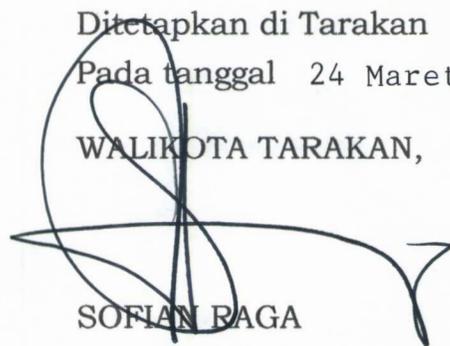
#### Pasal 33

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

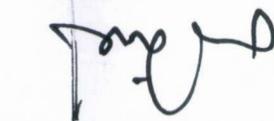
WALIKOTA TARAKAN,



SOFIAN RAGA

Diundangkan di Tarakan  
pada tanggal 24 Maret 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,



FIRMANANUR

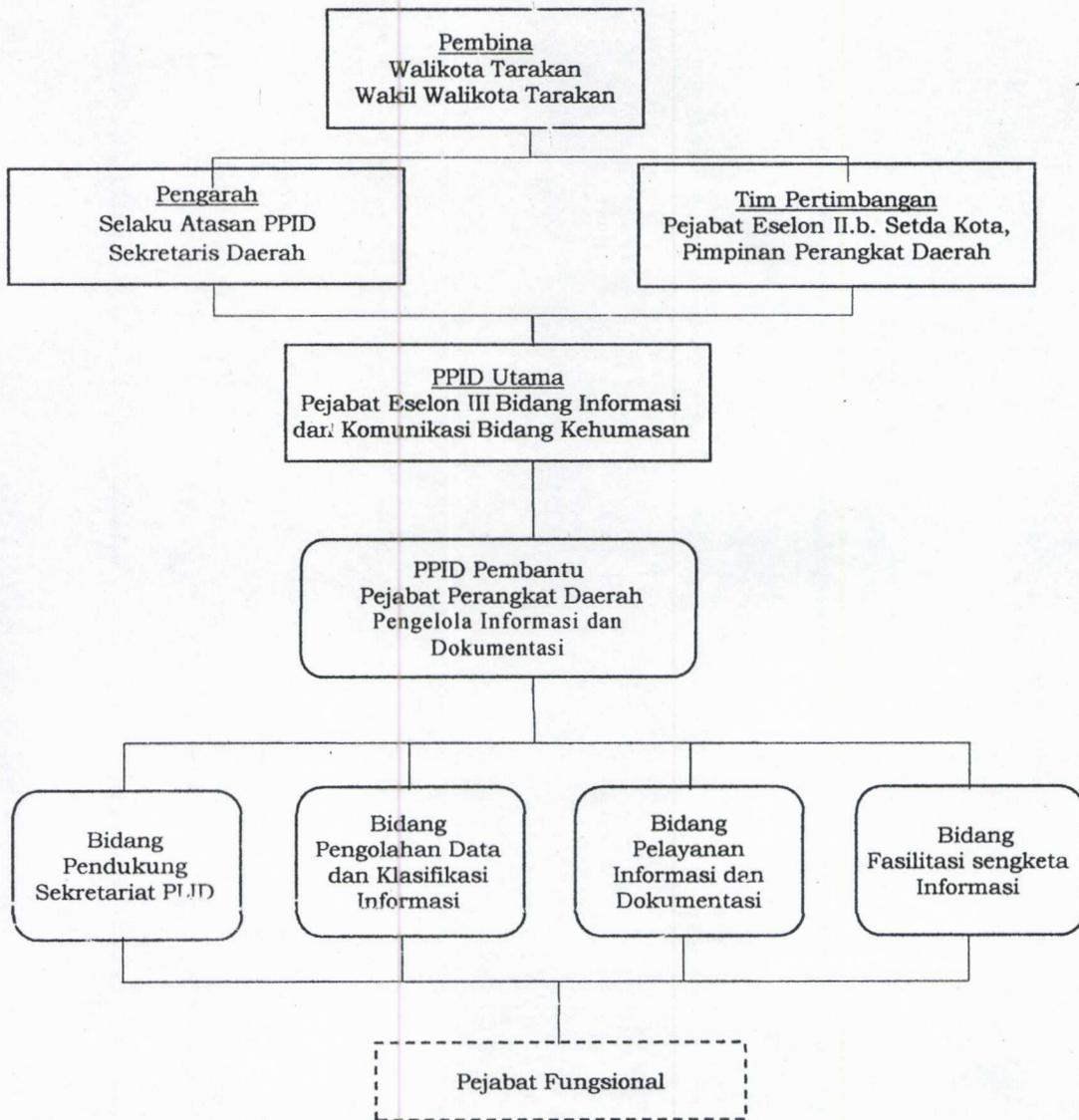
BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2017 NOMOR 179

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

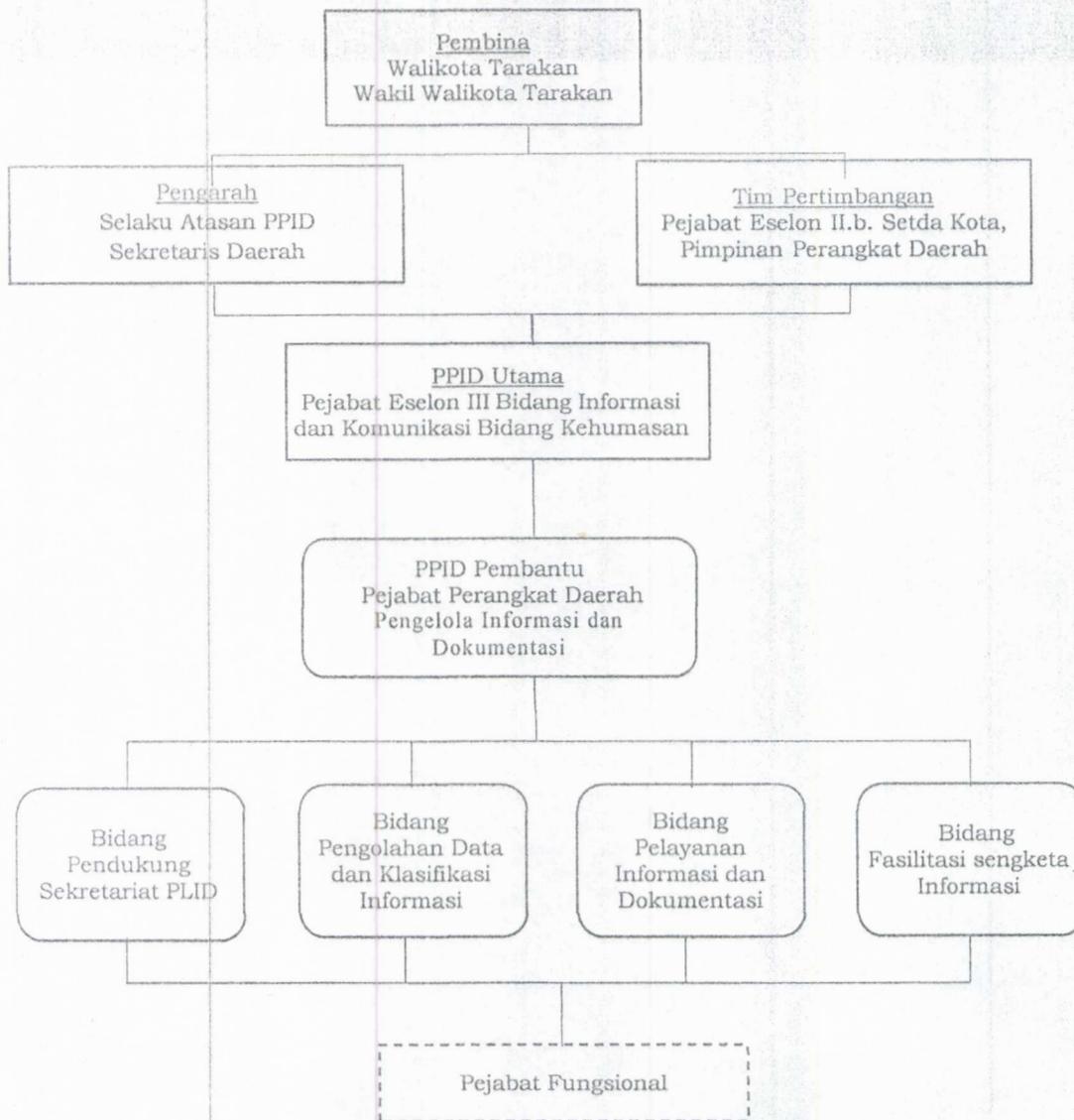


LAMPIRAN I

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



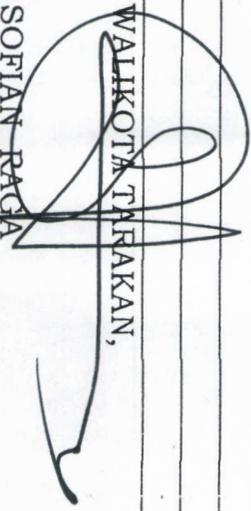
LAMPIRAN II

PERATURAN KOTA TARAKAN NOMOR 19 TAHUN 2017

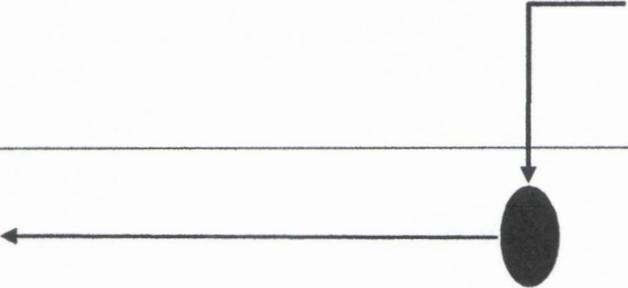
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH KOTA TARAKAN

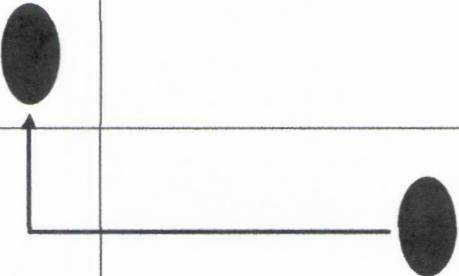
FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

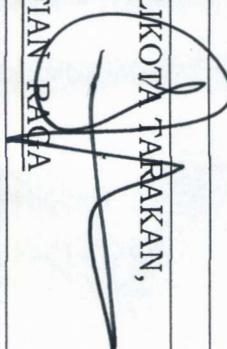
 PEMERINTAH KOTA TARAKAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 WALIKOTA TARAKAN, SOFIAN RAGA
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010	5. Permendagri No 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013	Memahami Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi 2. Bidang Pengolahan data dan klasifikasi 3. OPD yang menguasai informasi 4. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	1. Form Daftar Informasi yang dikuasai 2. Panduan Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 3. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 4. Komputer, Printer, Scanner 5. Alat Tulis Kantor 6. Jaringan Internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Pelanggaran Prosedur, kelalaian dan/atau dengan didasarkannya kesengajaan tidak menyusun DIDD dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan PPIID	1. Petugas informasi 2. Bidang pengolah data dan klarifikasi informasi 3. PPIID		

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Pendukung		Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID		Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah, baik yang DIDProduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Kota Tarakan.				<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No 14 Tahun 2008;</li> <li>UU No 25 Tahun 2009;</li> <li>UU No 23 Tahun 2013;</li> <li>PP 61 Tahun 2010;</li> <li>Permendagri No 3 Tahun 2017;</li> <li>Perki 1 Tahun 2010;</li> <li>Perki 1 Tahun 2013</li> </ol>	Secara Berkala, serta	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi				<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No 14 Tahun 2008;</li> <li>UU No 25</li> </ol>	Secara Berkala, serta	DIDP yang telah diklasifikasi	

<p>yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikumpulkan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang kompetensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang.</p>				<p>Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Permendagri No 3 Tahun 2017; 6. Perki 1 Tahun 2010; 7. Perki 1 Tahun 2013</p>	<p>merta dan setiap saat</p>	<p>kebenarannya</p>	
<p>3 Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan DIDPisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dicekualikan.</p>				<p>Komputer, Lemari Arsip Alat tulis kantor</p>	<p>Secara Berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

4	Menetapkan DIDD secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPIID Utama dan PPIID Pembantu untuk Menetapkan DIDD	Setelah DIDD terkumpul dari PPIID Pembantu	Surat Keputusan DIDD yang ditandatangani oleh Atasan PPIID	Setelah DIDD ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDD ke <i>website</i> resmi Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintahan Daerah	Setelah DIDD ditetapkan oleh Atasan PPIID	Adanya konten DIDD di website Pemerintahan Kota Tarakan	

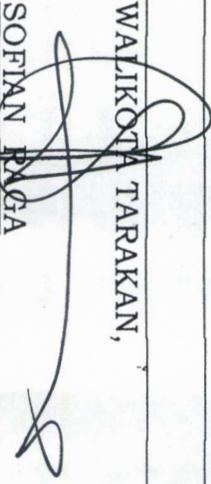
B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA TARAKAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	WALIKOTA TARAKAN,  SOFIAN RADA
		NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami layanan informasi secara langsung 2. Memahami layanan informasi media online maupun cetak	
KETERKAITAN: 1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi 2. Bidang Pengolahan data dan klasifikasi 3. Sekretariat 4. OPD yang menguasai informasi 5. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi		PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Formulir Permohonan, Buku Registrasi, Lembar Disposisi, Surat Pemberitahuan 2. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi 3. Tanda bukti penyerahan informasi publik 4. Komputer yang dilengkapi data-data, Printer dan scanner, fax, telepon. 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN: 1. Jangka waktu jawaban dari atasan PPID berupa keputusan tertulis kepada pemohon terhitung 30 hari kerja sejak persyaratan lengkap dan di register. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi di Koninfo Informasi 2. Kelalaian dan/atau dengan sengaja keberatan dari pemohon tidak ditanggapi selama 30 hari kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi ke		PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Petugas informasi (Bagian Registrasi PPID) 2. Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi 3. pengolah data dan klarifikasi informasi 4. PPID	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID dan PPIID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.	<input type="checkbox"/>				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPIID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIDP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPIID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPIID atau PPIID Pembantu.		<input type="checkbox"/>			Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

3	<p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>					<p>DIDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIDP</p>	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>					<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	

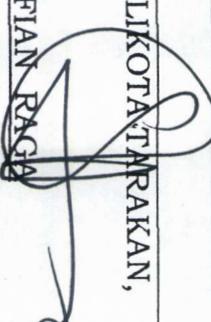
C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 <b>PEMERINTAH KOTA TARAKAN</b>		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 <b>WALIKOTA TARAKAN,</b> <b>SOFYAN PRAGA</b>
		NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM</b> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> Memahami prosedur uji konsekuensi	
<b>KETERKAITAN:</b> 1. Bidang Pelayaran dan Dokumentasi 2. Bidang Pengolahan data dan klasifikasi informasi 3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi 4. OPD yang menguasai informasi		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> 1. Arsip Informasi dan dokumen 2. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 3. Term of reference 4. Komputer yang dilengkapi data-data.	
<b>PERINGATAN:</b> Pelanggaran Prosedur, kelalaian dan/atau dengan didasarkan kesengajaan tidak menyusun DIDD dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan PPIID		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> 1. Petugas informasi 2. Bidang pengolah data dan klasifikasi informasi 3. PPIID	

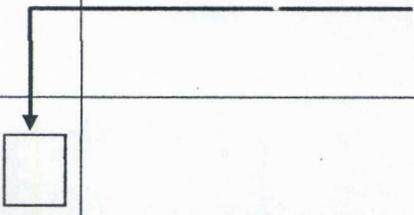
No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DDDP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	<input type="checkbox"/>				Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

<p>memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>				<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangan pemohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat Diperpanjang lagi</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan</p>	
<p>4 Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.</p>				<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangan pemohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat Diperpanjang lagi</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan</p>	

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

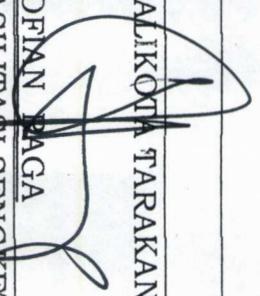
PEMERINTAH KOTA TARAKAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	WALIKOTA TARAKAN,  SOFIAN RAGA
NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010		Memahami prosedur penanganan keberatan informasi publik	
5. Permendagri No 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013			
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi 2. Bidang Pengolahan data dan klasifikasi informasi 3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi 4. OPD yang menguasai informasi		1. Formulir Permohonan, Buku Registrasi, Lembar Disposisi, Surat Pemberitahuan 2. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi 3. Alat tulis kantor 4. Komputer yang dilengkapi data-data, Printer dan scanner, fax, telepon. 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Pelanggaran Prosedur, kelalaian dan/atau dengan didasarkan kesengajaan tidak menyusun DIDPD dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar pelayanan PPID		1. Petugas informasi 2. Bidang pengolahan data dan klarifikasi informasi 3. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi 4. PPID	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.	<input type="checkbox"/>				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Semua data-	Pada hari	Daftar	

beranggotakan PPIID Pembantu						paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPIID.	kepada PPIID dan PPIID Pembantu	
4 Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPIID								
5 Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPIID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								

WALKOTA TARAKAN,  
  
 SOFIAN RAGA

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 PEMERINTAH KOTA TARAKAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 WALIKOTA TARAKAN, SOFIAN BAGA
NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Formulir Permohonan, Buku Registrasi, Lembar Disposisi, Surat Pemberitahuan 2. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi 3. Tanda bukti penyerahan informasi publik 4. Komputer yang dilengkapi data-data, Printer dan scanner, fax, telepon. 5. Jaringan Internet
KETERKAITAN:		
1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi 2. Bidang Pengolahan data dan klasifikasi informasi 3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi 4. OPD yang menguasai informasi	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	1. Petugas informasi 2. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi 3. PPID
PERINGATAN:		
Pelanggaran Prosedur, kelalaian dan/atau dengan didasarkn kesengajaan tidak menyusun DDDPD dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar pelayanan PPID		

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA TARAKAN  
NOMOR 19 TAHUN 2017  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

CONTOH FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
(RANGKAP DUA)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)\* : ...../PPID/OPD/bulan/tahun  
Nama / No. KTP : .....  
Alamat Pemohon : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor Telepon / E-mail : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....  
(tambahkan kertas bila perlu)  
Alasan Permintaan Informasi : .....  
Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
Cara Memperoleh Informasi\*\* : 1.  Lihat / membaca / mendengarkan / mencatat\*\*\*  
2.  Melihat / membaca / mendengarkan / mencatat\*\*\*  
  
Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\* : 1.  Mengambil Langsung  
2.  Kurir  
3.  Pos  
4.  Faksimili  
5.  E-mail

.....(tempat), ..... (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan

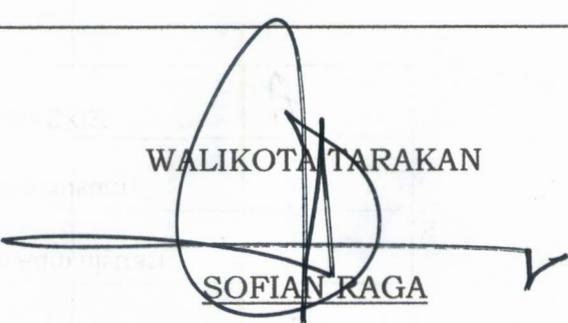
Keterangan :

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi Permohonan Informasi Publik

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

\*\*\* Coret yang tidak perlu

WALIKOTA TARAKAN

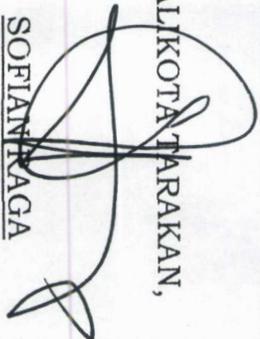
  
SOFIAN RAGA

LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA NOMOR 19 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAHAN KOTA TARAKAN

FORMAT DAFTAR ISI AN PUBLIK

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip	
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan		

WALIKOTA TARAKAN,

  
 SOFIAN RAGA

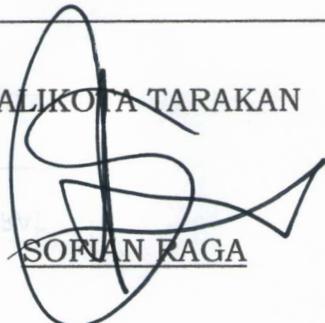
Di Balik Formulir Permohonan Informasi  
Dicetak informasi berikut

Hak-Hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali
  - (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
  - (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. Pastikan Anda Mendapat Tanda Bukti Permohonan Informasi Berupa Nomor endaftaran Ke Petugas Informasi/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik) .....
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik

WALIKOTA TARAKAN

  
SOFIAN RAGA

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN WALIKOTA TARAKAN  
 NOMOR 19 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

CONTOH FORMAT FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal....bulan....tahun....dengan nomor pendaftaran\*...., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telepon/E-mail : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/>	Kami
		<input type="checkbox"/>	Badan Publik lain, yaitu ...
2	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/>	Softcopy (termasuk rekaman).
		<input type="checkbox"/>	Hardcopy/salinan tertulis.
3	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/>	Penyalinan Rp...x.....(jmlh lembaran) = Rp.....
		<input type="checkbox"/>	Pengiriman Rp.....
		<input type="checkbox"/>	Lain-lain Rp.....
		<input type="checkbox"/>	Jumlah Rp.....
4	Waktu penyediaan	..... hari	
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		
	.....		
	.....		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:\*\*\*\*\*

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....\*\*\*\*\*

.....(tempat), ..... (tanggal/bulan/tahun)

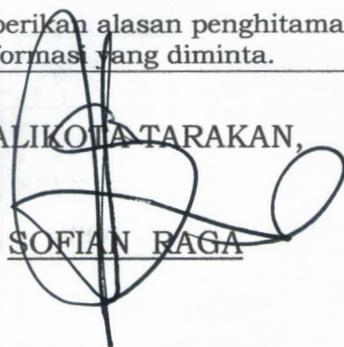
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)

\* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.  
 \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).  
 \*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.  
 \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.  
 \*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

WALIKOTA TARAKAN,

SOFIAN RAGA



LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALIKOTA TARAKAN  
NOMOR 19 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN  
PERMOHONAN INFORMASI  
(RANGKAP DUA)

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN  
No. Pendaftaran : .....

Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor Telepon/E-mail : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Pasal 17 huruf ..... UU KIP. \*\*  
Informasi didasarkan  
pada alasan :

Pasal ... Undang-Undang ....\*\*\*

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

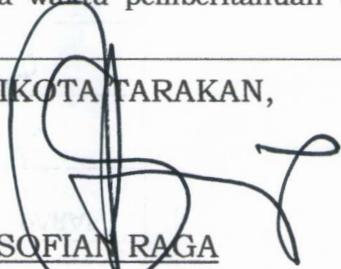
.....(tempat), ..... (tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i UU KIP.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

WALIKOTA TARAKAN,

  
SOFIAN RAGA

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN WALIKOTA TARAKAN  
 NOMOR 19 TAHUN 2017  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI  
 PUBLIK  
 FORMAT FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

- A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN  
 Nomor Registrasi Keberatan : .....(diisi petugas)\*  
 Nomor Pendaftaran Permohonan : .....  
 Informasi : .....  
 Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
 Identitas Pemohon : .....  
 Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Nomor Telepon/E-mail : .....
- B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\*  
 a. Permohonan Informasi di tolak.  
 b. Informasi berkala tidak disediakan  
 c. Permintaan informasi tidak ditanggapi  
 d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta  
 e. Permintaan informasi tidak dipenuhi  
 f. Biaya yang dikenakan tidak wajar  
 g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
- C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)
- D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal],  
 [bulan], [tahun] (diisi oleh petugas)\*\*\*\*

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat), ..... (tanggal/bulan/tahun)  
 Mengetahui \*\*\*\*\* Pengaju Keberatan,  
 Petugas Informasi (Penerima Keberatan)

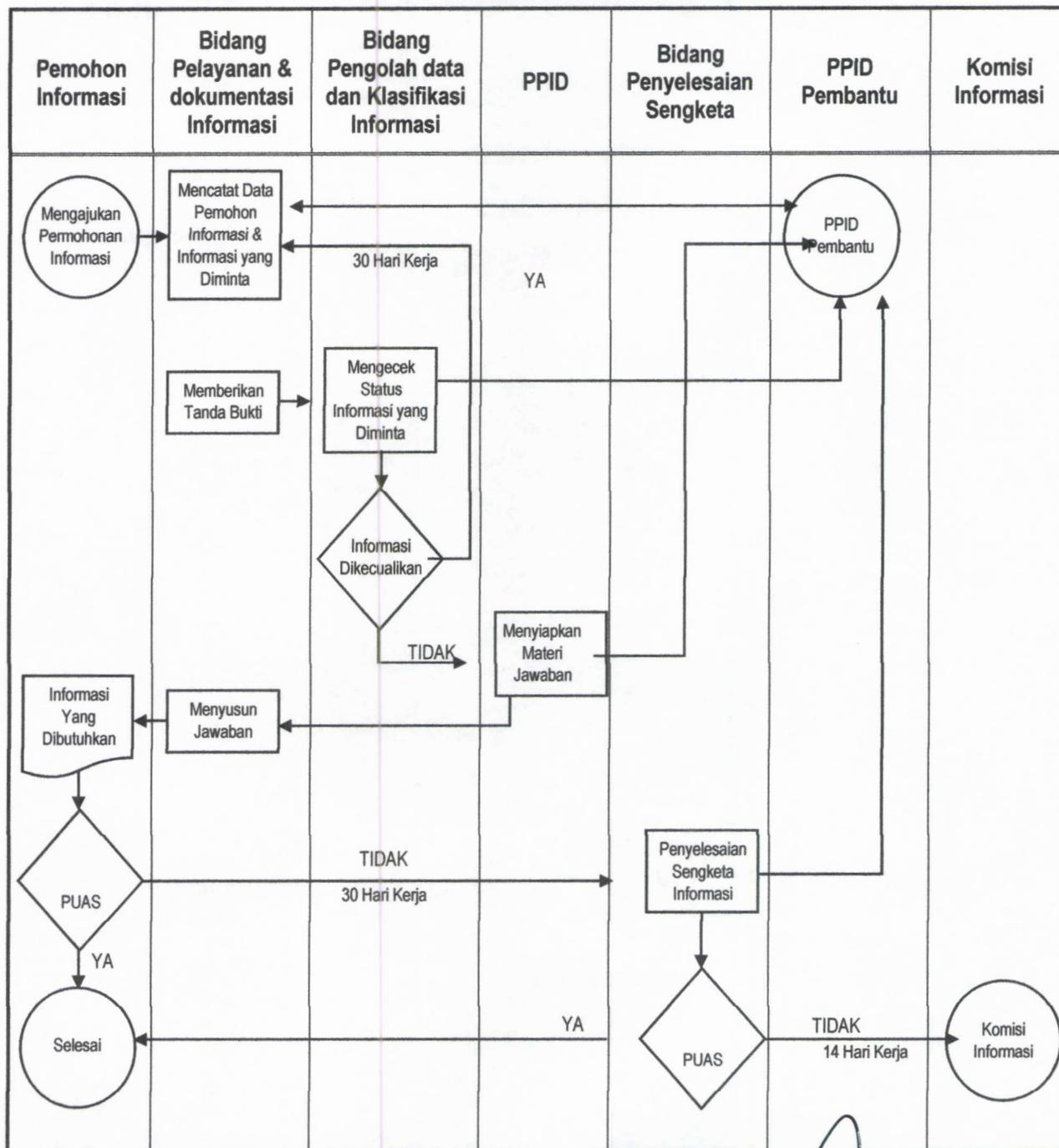
( Nama dan tandatangan ) ( Nama dan tandatangan )

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- \*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- \*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

WALIKOTA TARAKAN  
  
 SOFLAN RAGA

LAMPIRAN X  
 PERATURAN WALIKOTA TARAKAN  
 NOMOR 19 TAHUN 2017  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

**ALUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID KOTA TARAKAN**



WALIKOTA TARAKAN

SOFIAN RAGA