



## **WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA**

### **PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI NOMOR 14 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA TEBING TINGGI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin tersedianya informasi publik yang lengkap, akurat dan faktual yang dapat diakses oleh masyarakat, maka Pemerintah Daerah wajib menyediakan dan memberikan informasi publik sesuai kewenangannya;
- b. bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, dipandang perlu mengatur tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kota Tebing Tinggi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi;

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tebing Tinggi.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.

4. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, 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 nonpemerintah 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.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, pendistribusian dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tebing Tinggi.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang membantu PPID dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, pendistribusian dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tebing Tinggi.
7. Bagian Administrasi Humas, Pimpinan dan Protokol adalah Bagian Administrasi Humas, Pimpinan dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah seluruh dinas, lembaga teknis, lembaga teknis lainnya, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Kota Tebing Tinggi.
9. 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.
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 yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
12. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
13. Pengujian tentang konsekuensi adalah pengujian terhadap dampak yang dapat ditimbulkan apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya, atau sebaliknya.

14. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada SKPD.
15. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan permintaan informasi publik.

## **BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

### **Bagian Kesatu**

#### **Maksud**

#### **Pasal 2**

Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi dimaksudkan untuk memberikan keterangan terkait tata cara dalam melaksanakan pelayanan informasi publik oleh PPID dan PPID Pembantu.

### **Bagian Kedua**

#### **Tujuan**

#### **Pasal 3**

Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang cepat, tepat dan mudah.

### **Bagian Ketiga**

#### **Ruang Lingkup**

#### **Pasal 4**

Ruang lingkup tata kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi meliputi:

- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu);
- b. Informasi Publik; dan
- c. Prosedur layanan informasi publik.

## **BAB III**

### **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU (PPID PEMBANTU)**

#### **Pasal 5**

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **Pasal 6**

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) adalah Kepala Bagian Administrasi Humas, Pimpinan dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi.
- (2) PPID bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di seluruh SKPD dan/atau pejabat fungsional yang diangkat dengan Keputusan Walikota.

## **Pasal 7**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertugas:

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

## **Pasal 8**

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, PPID berwenang:

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

## **Pasal 9**

- (1) PPID Pembantu berkewajiban untuk membantu PPID dalam melaksanakan seluruh tugasnya serta wajib menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) PPID Pembantu bertanggung jawab kepada PPID.

**BAB IV**  
**INFORMASI PUBLIK**  
**Pasal 10**

Informasi publik diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok, antara lain:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. informasi yang dikecualikan.

**Bagian Kesatu**  
**Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala**  
**Pasal 11**

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling kurang terdiri dari:
  - a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah;
  - b. ringkasan informasi tentang program kegiatan yang sedang dijalankan SKPD;
  - c. ringkasan informasi tentang kinerja SKPD;
  - d. ringkasan laporan akses informasi publik;
  - e. informasi tentang produk hukum daerah yang berdampak bagi masyarakat;
  - f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik; atau
  - g. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling kurang 1 (satu) tahun sekali.

**Bagian Kedua**  
**Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta**  
**Pasal 12**

- (1) Pemerintah Daerah wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, antara lain:
  - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
  - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri dan pencemaran lingkungan;
  - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak, baik masyarakat umum maupun pihak dari Pemerintah Daerah;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
  - g. upaya-upaya yang dilakukan Pemerintah Daerah dan/atau pihak-pihak lain yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

**Bagian Ketiga**  
**Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat**  
**Pasal 13**

Informasi yang wajib tersedia setiap saat, sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. daftar informasi publik;
- b. informasi tentang produk hukum daerah;
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud Pasal 11;
- d. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
- e. perjanjian Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
- f. informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; dan
- g. prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat.

**Bagian Keempat**  
**Informasi yang Dikecualikan**  
**Pasal 14**

- (1) Informasi yang dikecualikan tidak dapat diberikan kepada Pemohon Informasi publik.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. informasi yang dapat membahayakan negara dan daerah;
  - b. informasi yang dapat mengganggu kepentingan atau hak kekayaan intelektual;
  - c. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha yang tidak sehat;
  - d. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - e. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau rahasia negara;

- f. informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
- g. informasi yang belum dikuasai dan/atau didokumentasikan PPID dan/atau PPID Pembantu;
- h. memorandum atau surat-surat lain yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang bersifat rahasia; dan
- i. Informasi lain yang tidak boleh diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 15**

PPID terlebih dahulu melakukan pengujian tentang konsekuensi sebelum melakukan penetapan klasifikasi terhadap informasi.

## **BAB V**

### **PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

#### **Pasal 16**

Pelayanan informasi publik dilakukan melalui:

- a. pengumuman informasi publik; dan
- b. penyediaan informasi publik berdasarkan permohonan.

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengumuman Informasi Publik**

##### **Pasal 17**

- (1) Pengumuman informasi publik dilakukan melalui website resmi Pemerintah Daerah melalui alamat [www.tebingtinggikota.go.id](http://www.tebingtinggikota.go.id) dan media cetak resmi Pemerintah Daerah yang tersedia.
- (2) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta dilakukan melalui semua jenis sarana dan prasarana pengiriman informasi yang dimiliki Pemerintah Daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Penyediaan Informasi Publik Berdasarkan Permohonan**

##### **Pasal 18**

- (1) Pemohon Informasi Publik meliputi:
  - a. perorangan;
  - b. badan hukum;
  - c. kelompok masyarakat;
  - d. lembaga swadaya masyarakat;
  - e. organisasi masyarakat;
  - f. partai politik; dan
  - g. badan publik lainnya.
- (2) Kecuali Informasi yang dikecualikan, seluruh informasi publik yang dimiliki PPID dan PPID Pembantu dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik melalui pengajuan permohonan secara tertulis.
- (3) Permohonan tertulis oleh Pemohon Informasi Publik harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. mencantumkan identitas yang benar dan jelas;

- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang benar dan jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan penggunaan informasi.

### **Pasal 19**

PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas permohonan oleh Pemohon Informasi Publik yang memuat:

- a. keputusan menerima atau menolak permohonan informasi publik disertai alasannya;
- b. informasi publik yang diminta pemohon berada dibawah penguasaannya atau tidak;
- c. dalam hal PPID tidak menguasai informasi dan dokumentasi yang dimohonkan, PPID memberitahukan SKPD atau unit kerja yang menguasai informasi dan dokumentasi tersebut;
- d. penjelasan alasan tentang informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai; dan
- e. besar biaya salinan dan/atau pengiriman yang harus ditanggung Pemohon Informasi Publik dalam memperoleh informasi yang dimohonkan.

### **Pasal 20**

Dalam hal permohonan oleh Pemohon Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan Surat Keputusan Penolakan Permohonan Informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

### **Pasal 21**

Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan kepada Atasan PPID melalui PPID, apabila:

- a. PPID menolak memberikan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. PPID tidak menyediakan informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- c. PPID tidak menanggapi permohonan informasi publik;
- d. Informasi publik yang disampaikan tidak sesuai dengan permohonan;
- e. Permohonan informasi tidak dipenuhi secara keseluruhan; dan
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.

### **Pasal 22**

Pemohon informasi publik yang tidak puas terhadap tanggapan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa kepada Komisi Informasi.

**BAB VI**  
**PELAPORAN PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI**  
**Pasal 23**

- (1) PPID wajib menyampaikan laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan PPID dan PPID Pembantu.
- (2) Laporan pelaksanaan pelayanan informasi meliputi:
  - a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi permintaan informasi;
  - c. jumlah pemberian dan penolakan informasi; dan/atau
  - d. alasan penolakan permohonan informasi.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

**BAB VII**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 24**

Segala biaya yang ditimbulkan dalam rangka pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tebing Tinggi.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 25**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
Pada tanggal 1 Juni 2016

**WALIKOTA TEBING TINGGI,**

ttd.

**UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN**

Diundang di Tebing Tinggi  
pada tanggal 1 Juni 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,**

ttd.

**JOHAN SAMOSE HARAHAHAP**

**BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2016 NOMOR 14**

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih

