



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR TAHUN 2018

25

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah, maka Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kota Blitar perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Blitar tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Blitar

- Mengingat:
1. 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);
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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 8. Peraturan Pemerintahan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6133);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
13. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kota Blitar (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2011 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Blitar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Blitar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Blitar.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Blitar.
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 nonelektronik.
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. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi bagi kepentingan instansi pencipta arsip.
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
18. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah OPD pada pemerintah daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
19. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
20. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, tidak ada peraturan undang-undang yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
21. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

22. 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 non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
23. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
24. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi pada badan publik di lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
25. Atasan PPID Utama adalah pejabat yang merupakan atasan dari PPID Utama.
26. Atasan PPID Pembantu adalah pejabat yang merupakan atasan dari PPID Pembantu dan/atau Pimpinan Badan Publik
27. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
28. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
29. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
30. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi.
31. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara

cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

32. 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.
33. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID di lingkungan Pemerintah Daerah.
34. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
35. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
36. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
37. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Tujuan ditetapkanannya Peraturan Walikota ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Pemerintahan Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

Pasal 3

Standar layanan informasi publik, pengklasifikasian informasi publik dan prosedur penyelesaian sengketa informasi publik berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

PERTIMBANGAN TERTULIS KEBIJAKAN BADAN PUBLIK

Pasal 4

- (1) Dalam hal ada permintaan informasi publik oleh Pemohon Informasi Publik, Badan Publik membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik.
- (2) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan oleh PPID atas persetujuan pimpinan Badan Publik yang bersangkutan.
- (3) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dapat diakses oleh setiap Pemohon Informasi Publik.

BAB III

AKSES INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi publik serta mendapatkan salinan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dapat berasal dari akses arsip dinamis dan akses arsip statis;
- (3) Pelayanan akses arsip dinamis melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- (4) Pelayanan akses arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
- (5) Informasi dan Dokumentasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi dan dokumentasi publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (6) Informasi dan dokumentasi publik dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (7) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (9) Ketentuan teknis mengenai tata cara pelaksanaan pengujian konsekuensi di lingkungan Pemerintah Kota Blitar ditetapkan dengan Peraturan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 6

- (1) Badan Publik berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
 - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk dilakukan pengujian dan selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 7

- (1) Badan Publik berhak menolak permohonan informasi yang tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh dan itikad baik;
- (2) permohonan informasi yang tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh dan itikad baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Melakukan permohonan dalam jumlah besar sekaligus, yaitu :
 1. permohonan informasi publik yang sama diajukan secara sekaligus ke lebih dari 3 (tiga) Badan Publik; atau
 2. permohonan informasi publik yang diajukan pemohon menyebabkan pengalihan sumberdaya manusia secara masif dan/atau anggaran yang besar untuk menyiapkan informasi yang dimohonkan
 - b. Melakukan permohonan secara berulang-ulang namun tidak memiliki tujuan yang jelas atau tidak memiliki relevansi dengan tujuan permohonan, yaitu :
 1. mengajukan permohonan informasi publik lebih yang sama dan/atau berbeda lebih dari satu kali kepada Badan Publik yang sama dalam jangka waktu yang berdekatan.
 2. mengajukan permohonan informasi publik lebih dari satu kali kepada Badan Publik yang berbeda tetapi tidak ada perubahan terhadap substansi yang sudah pernah diminta; dan/atau
 3. permohonan informasi publik yang diminta tidak memiliki kerugian secara langsung atas tidak diperolehnya informasi
 - c. Melakukan permohonan dengan tujuan untuk mengganggu layanan informasi publik, yaitu :
 1. pemohon tidak mengikuti prosedur layanan permohonan informasi publik;
 2. pemohon mengajukan permohonan dalam jumlah yang besar sehingga mengganggu layanan informasi publik lainnya;
 3. pemohon mengajukan permohonan kepada Badan Publik yang sedang disengketakan dan tidak ada perubahan substansi, alasan dan/atau tujuan permohonan informasi publik;
 4. informasi yang diperoleh tidak dipergunakan sebagaimana tujuan permohonan informasi publik dan/atau ketentuan peraturan perundangan

- d. Melakukan pelecehan kepada petugas layanan informasi dengan perlakuan diluar prosedur permohonan informasi, yaitu secara verbal dan/atau non verbal
- (3) Bukti Penolakan permohonan informasi beserta bukti pendukung lainnya didokumentasikan secara baik oleh badan publik.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 8

- (1) Setiap Badan Publik menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi dan dokumentasi publik kepada pemohon informasi publik selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi dan dokumentasi publik sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri atas informasi yang :
 - a. wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. wajib tersedia setiap saat.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), setiap Badan Publik dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

Pasal 9

Informasi yang tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (2) huruf c. meliputi:

- a. daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya, hanya dapat dilihat dan/atau dibaca di Badan Publik;
- d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik, hanya dapat dilihat dan/atau dibaca di Badan Publik;
- e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
- f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

- g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. informasi publik lain sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V

PPID

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (3) PPID Utama sebagaimana dimaksud Ayat (2) melekat pada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) PPID Utama dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Utama dan PPID Pembantu memiliki hubungan fungsi koordinatif dan konsultatif.
- (3) PPID Pembantu terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Satpol PP, Kecamatan dan BUMD.

Bagian Kedua

Tugas dan Kewenangan

Pasal 12

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 memberikan 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. menghimpun DIDP yang berasal dari PPID Pembantu dan mempublikasikan melalui SIDP;
- j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- k. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan termasuk dengan PPID Pembantu;
- l. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- m. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- n. menyusun Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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.

- f. Menyediakanfasilitasi pengujian konsekuensi informasi publik dari PPID Pembantu.

Pasal 14

(1) PPID Pembantu bertugas:

- a. Memberikan pelayanan informasi publik yang menjadi cakupan kerjanya kepada pemohon informasi dengan berkoordinasi kepada PPID Utama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- c. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima dengan memanfaatkan SIDP;
- d. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi data menjadi bahan informasi publik;
- e. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya.
- f. menyampaikan informasi dan dokumentasi dalam bentuk DIDP kepada Atasan PPID Pembantu dengan tembusan kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- g. meminta fasilitasi pengujian konsekuensi informasi publik kepada PPID Utama bila diperlukan.
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Atasan PPID Pembantu secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan dengan tembusan disampaikan kepada PPID Utama.

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) PPID Pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:

- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpaninformasi dan dokumentasi kepadaDPRDsesuai peraturan perundang-undangan; dan
- b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Pasal 15

- (1) PPID Utama dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.
- (2) PPID Pembantu pada badan publik dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada pimpinan badan publik selaku Atasan PPID Pembantu.

Pasal 16

- (1) Dalam membantu kelancaran pelayanan PLID dibentuk Tim Pertimbangan.
- (2) Tim Pertimbangan dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pejabat Eselon II setiap Badan Publik dan pejabat yang menangani bidang hukum untuk PPID Utama.
 - b. Pejabat Eselon III dan/atau Eselon IV pada OPD untuk PPID Pembantu.
- (3) Tim Pertimbangan bertugas memberikan pertimbangan teknis dalam proses pembahasan :
 - a. klasifikasi informasi / uji konsekuensi.
 - b. DIDP.
 - c. keberatan Informasi Publik.
 - d. sengketa Informasi Publik.
- (4) Keterlibatan peran secara teknis dari Tim Pertimbangan dimaksud Ayat (3) disesuaikan dengan materi pembahasan.
- (5) Pembentukan Tim Pertimbanganditetapkan oleh Pimpinan Badan Publik selaku Atasan PPID.

BAB VI

KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 17

- (1) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID Utama dan PLID Pembantu.
- (2) Struktur organisasi PLID Utama, terdiri dari :
 - a. Pembina, dijabat oleh Walikota dan Wakil Walikota;

- b. Pengarah selaku Atasan PPID Utama, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh para Pejabat Eselon II setiap Badan Publik dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID Utama dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - e. Bidang pendukung, terdiri dari Sekretariat, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitas Sengketa Informasi; dan
 - f. Pejabat fungsional, terdiri dari tenaga arsiparis, pranata humas, pranata komputer dan tenaga fungsional umum lainnya.
- (3) Pembentukan PLID Utama sebagaimana dimaksud Ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Bagan struktur organisasi PLID Utama tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

- (1) Struktur organisasi PLID Pembantu, terdiri dari :
- a. PPID Pembantu, dijabat oleh;
 - 1. Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah.
 - 2. Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD.
 - 3. Sekretaris Inspektorat Daerah.
 - 4. Sekretaris Badan / Dinas / Satpol PP.
 - 5. Sekretaris Kecamatan.
 - 6. Kabag Umum dan Humas RSUD Mardiwaluyo.
 - 7. Direktur / Kepala Bagian yang menangani administrasi pada Perusahaan Daerah/BUMD.
 - b. Tim Pertimbangan, dijabat oleh para Pejabat Eselon III dan/atau Eselon IV pada Badan Publik;
 - c. Bidang pendukung, terdiri dari Sekretariat, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi,
 - d. Pejabat Fungsional, terdiri dari tenaga arsiparis, pranata humas, pranata komputer dan tenaga fungsional umum lainnya
- (2) Pembentukan PLID Pembantu sebagaimana dimaksud Ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Badan Publik selaku Atasan PPID.

- (3) Bagan struktur organisasi PLID Pembantu tercantum pada Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua SOP PPID

Pasal 19

- (1) Setiap Badan Publik menyusun SOP pengelolaan informasi publik berdasarkan peraturan Walikota ini;
- (2) Penyusunan SOP PPID paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan informasi publik serta tata cara pengelolaan keberatan; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Penyusunan SOP secara umum mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (4) SOP pengelolaan informasi publik ditetapkan oleh PPID Utama dan/atau PPID Pembantu.

Pasal 20

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
 - a. SOP Penyusunan DIDP;
 - 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) Format SOP tercantum pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

DIDP

Pasal 21

- (1) Setiap Badan Publik menyusun DIDP;
- (2) 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.
- (3) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama dan/atau PPID Pembantu.
- (4) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai koleksi / bahan pustaka dan untuk dilestarikan.
- (5) Pengelolaan dokumen dalam DIDP berpedoman pada ketentuan perundang undangan kearsipan.
- (6) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dan kelengkapan administrasi lainnya terdapat pada Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

RPID

Pasal 22

- (1) Setiap Badan Publik menyediakan RPID.
- (2) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (3) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima SIDP

Pasal 23

- (1) Setiap Badan Publik memanfaatkan dan mengembangkan SIDP.
- (2) SIDP dibuat dan dikembangkan untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (3) Pengembangan SIDP dapat dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu dan/atau sistem informasi lainnya.

Bagian Keenam LLID

Pasal 24

- (1) Setiap Badan Publik menyusun LLID.
- (2) LLID dibuat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (3) LLID paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Badan Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
 - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan informasi publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya;

- d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
 - 1. jumlah keberatan yang diterima;
 - 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
 - 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 25

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat dan wajib di umumkan kepada publik melalui SIDP.
- (2) LLID disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID untuk dikelola oleh PPID Utama dan selanjutnya akan dikirim kepada Kementerian Dalam Negeri, Komisi Informasi Pusat dan Komisi Informasi Provinsi.
- (3) LLID dilaporkan oleh Walikota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Ketujuh

Pendanaan

Pasal 26

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

BAB VII
PEMOHON, PERSYARATAN DAN MEKANISME
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Pemohon

Pasal 27

Pemohon informasi publik meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

Bagian Kedua
Persyaratan

Pasal 28

Pemohon Informasi Publik harus memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Bagian Ketiga Mekanisme

Pasal 29

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik secara langsung atau tidak langsung;
- (2) Permintaan Informasi publik dilakukan dengan cara pemohon langsung mendatangi RIDP setiap Badan Publik dan mengisi formulir permintaan informasi dengan mencantumkan identitas yang jelas serta melampirkan fotocopy identitas pemohon dan pengguna informasi.
- (3) Pemohon perseorangan tidak dapat diwakilkan atau dikuasakan kepada pihak lain.
- (4) Dalam hal pemohon informasi publik selain perseorangan sebagaimana dimaksud Pasal 26 harus melampirkan fotocopy akta pendirian badan hukum, surat keterangan terdaftar dan surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang serta melampirkan fotocopy anggaran dasar / anggaran rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemohon informasi publik dengan tujuan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data, pendampingan, mengawal serta tugas akhir dan sejenisnya harus melampirkan *Term Of Reference* (TOR) atau proposal yang meliputi metode / teknis kegiatan, sasaran, jadwal waktu kegiatan, serta tim yang terlibat sesuai dengan tujuan permohonan informasi dimaksud.
- (6) Pemohon informasi publik menyampaikan secara jelas informasi publik yang dibutuhkan dan informasi publik yang diminta dibatasi dengan jangka waktu usia dokumen/umur pengaksesan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemohon informasi publik dengan maksud dan tujuan sebagai bagian dari partisipasi masyarakat harus memenuhi kriteria :
 - a. penguasaan permasalahan yang akan dimohon;
 - b. latar belakang keilmuan / keahlian;
 - c. mempunyai pengalaman di bidang yang akan dimohon; dan/atau
 - d. terkena dampak secara langsung atas substansi yang dimohon.

Pasal 30

- (1) Petugas layanan informasi pada PLID Utama dan/atau PLID Pembantu :
 - a. mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan, dan alamat pemohon informasi publik, subyek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik pada register permohonan;
 - b. mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis;
 - c. memberikantandabuktipenerimaan permintaan informasi publikberupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima;
- (2) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. Informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (3) PPID memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (4) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (5) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (6) PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (7) Dalam rangka memenuhi hak masyarakat memperoleh informasi publik maka PPID Badan Publik dapat mengundang pemohon informasi untuk datang secara langsung ke Badan Publik yang bersangkutan untuk mengakses informasi publik dengan cara melihat, mengetahui informasi

publik dan/atau mendapatkan salinan informasi publik pada Badan Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- (8) Pengaksesan informasi publik dimaksud Ayat (7) dituangkan dalam Berita Acara Pengaksesan Informasi Publik.

BAB VIII

KEBERATAN DAN SENGKETAINFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 31

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada setiap Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Ayat (2);
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 32

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

- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh PPID Pembantu pada Badan Publik.

Bagian Kedua Sengketa Informasi

Pasal 33

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi 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 34

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi dalam bentuk Surat Penugasan dan/atau Surat Kuasa untuk bersidang di Komisi Informasi.
- (3) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi bersifat dinamis sesuai dengan materi yang disengketakan, dan sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Ketua, berasal dari PLID Utama atau PLID Pembantu yang memiliki dan/atau menguasai informasi publik yang disengketakan.
 - b. Anggota, berasal dari
 1. Perwakilan PLID Utama atau PLID Pembantu.
 2. Pejabat yang menangani bidang hukum.
 3. Pejabat fungsional
 4. Pejabat atau staf lainnya.
- (4) PLID Utama memberikan fasilitas pembahasan persiapan bahan persidangan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PLID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.

- (5) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (6) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

Pasal 35

- (1) Apabila dalam persidangan sengketa informasi diputuskan bahwa Badan Publik harus memberikan akses kepada pemohon informasi publik untuk membaca dan melihat dokumen publik yang disengketakan maka Badan Publik harus menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan serta melakukan pendokumentasian terhadap pengaksesan informasi publik dimaksud.
- (2) Pengaksesan informasi publik dimaksud Ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pengaksesan Informasi Publik.
- (3) Berita Acara Pengaksesan Informasi Publik dan/atau hasil pelaksanaan putusan sengketa informasi disampaikan kepada Komisi Informasi melalui Panitera Pengganti.
- (4) Arsip yang tercipta berkaitan dengan sengketa informasi publik yang mengakibatkan adanya putusan pengadilan diberkaskan sebagai arsip vital dan berketerangan permanen dalam retensinya.
- (5) Contoh Format Berita Acara Pengaksesan Informasi Publik dimaksud Ayat (2) sebagaimana Lampiran V Peraturan Walikota ini.

BAB IX

FKPPID

Pasal 36

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran dan fungsi PPID.

Pasal 37

FKPPID melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan PPID di lingkungan Pemerintah Kota Blitar

Pasal 38

FKPPID terdiri dari seluruh PPID Utama dan PPID Pembantu pada setiap Badan Publik.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 39

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Utama.
- (2) Atasan PPID Utama dapat menugaskan PPID Utama dalam melakukan pembinaan PLID Badan Publik;
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. fasilitasi dan koordinasi;
 - b. peningkatan kapasitas PPID;
 - c. monitoring dan evaluasi; dan
 - d. dukungan teknis administrasi.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Blitar dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini;
- b. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Blitar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal 26 Juli 2018

WAKIL WALIKOTA BLITAR,


SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada tanggal 26 Juli 2018

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR


Suharsono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2018 NOMOR 25

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal

26 Juli 2018

WAKIL WALIKOTA BLITAR,



SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada tanggal 26 Juli 2018

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR



Suharsono

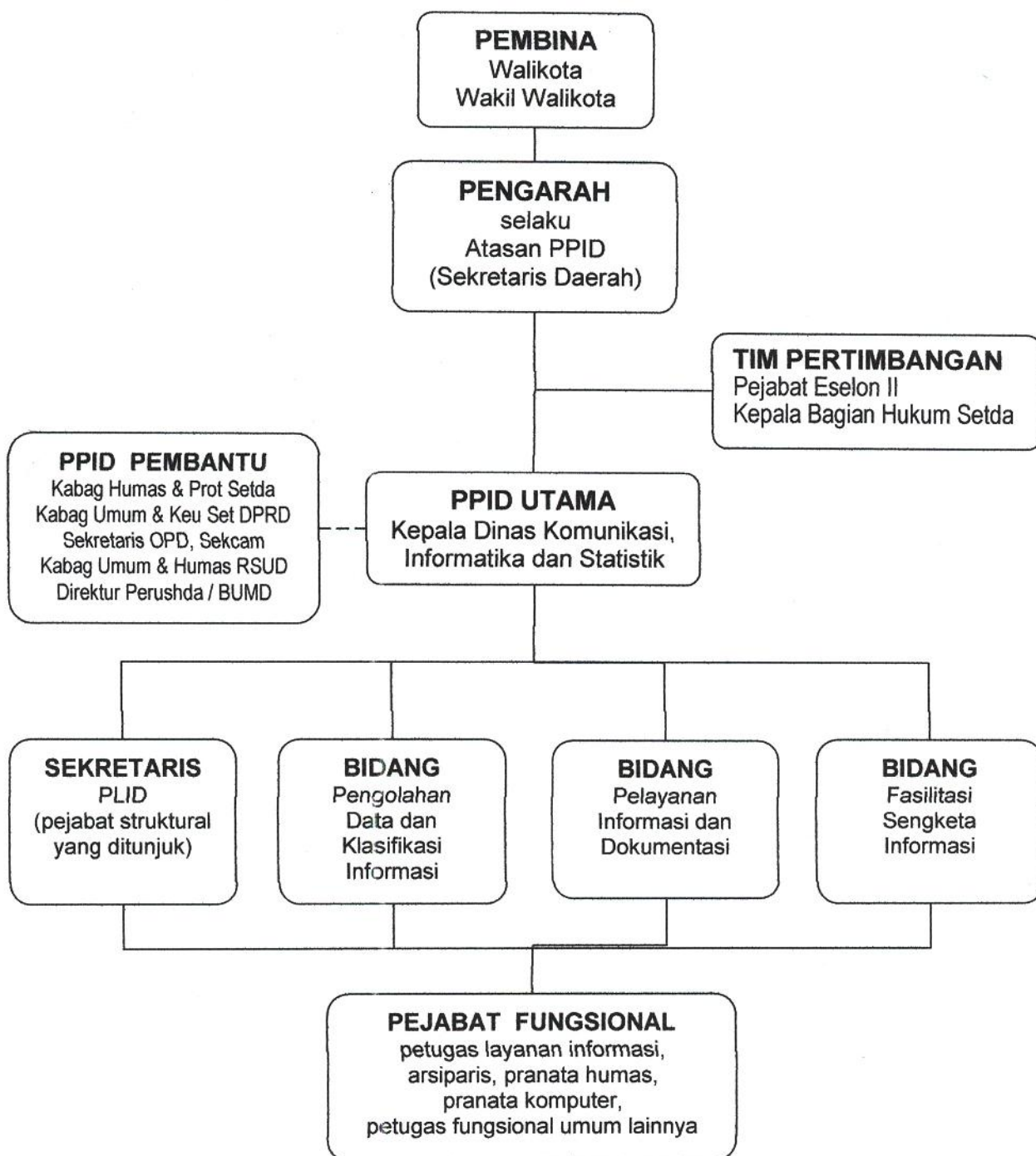
BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2018 NOMOR 25

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 25 Tahun 2018

TANGGAL : 26 Juli 2018

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) UTAMA
PEMERINTAH KOTA BLITAR



WAKIL WALIKOTA BLITAR,

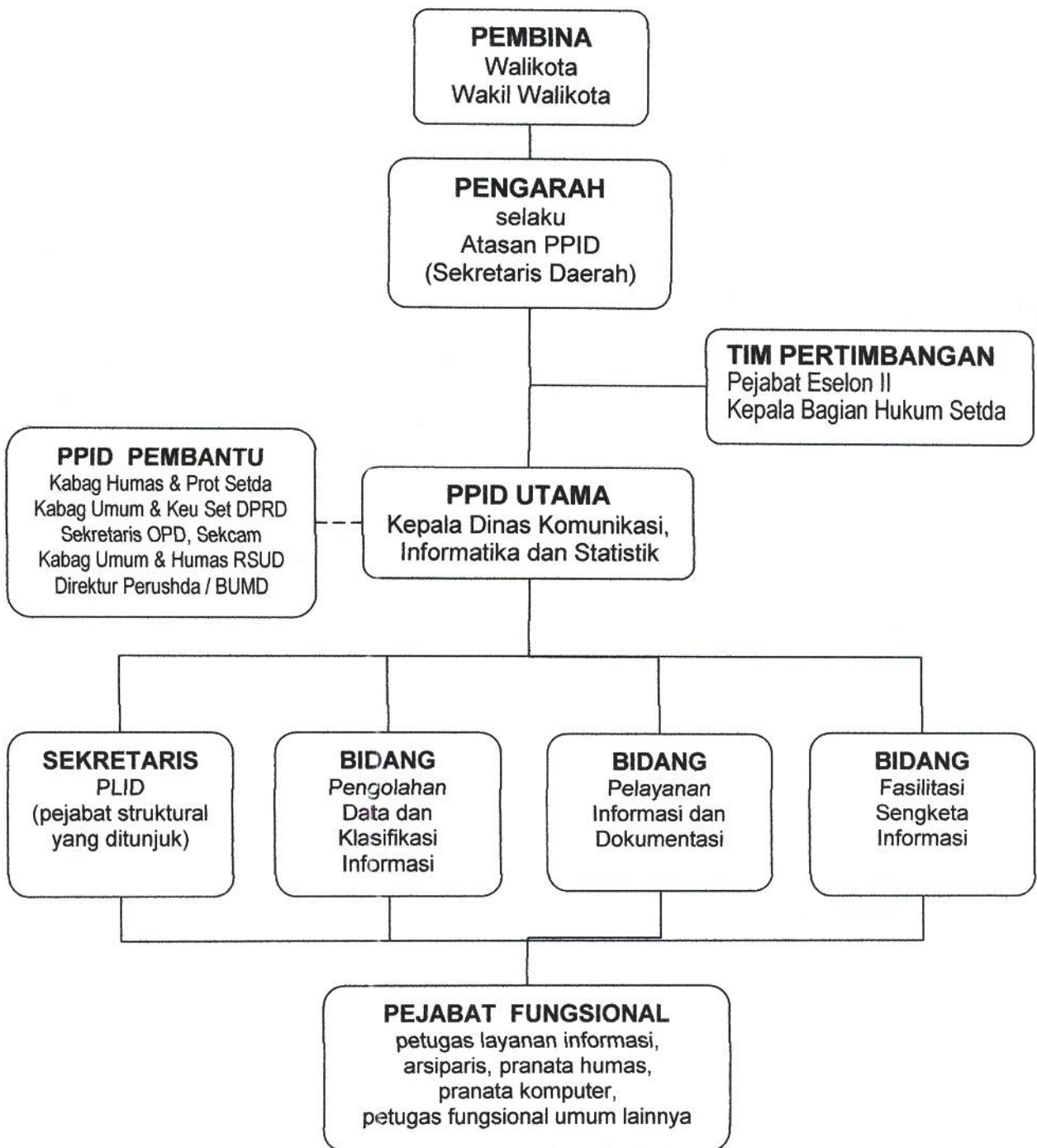

SANTOSO

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR :

TANGGAL :

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) UTAMA
PEMERINTAH KOTA BLITAR



WAKIL WALIKOTA BLITAR,

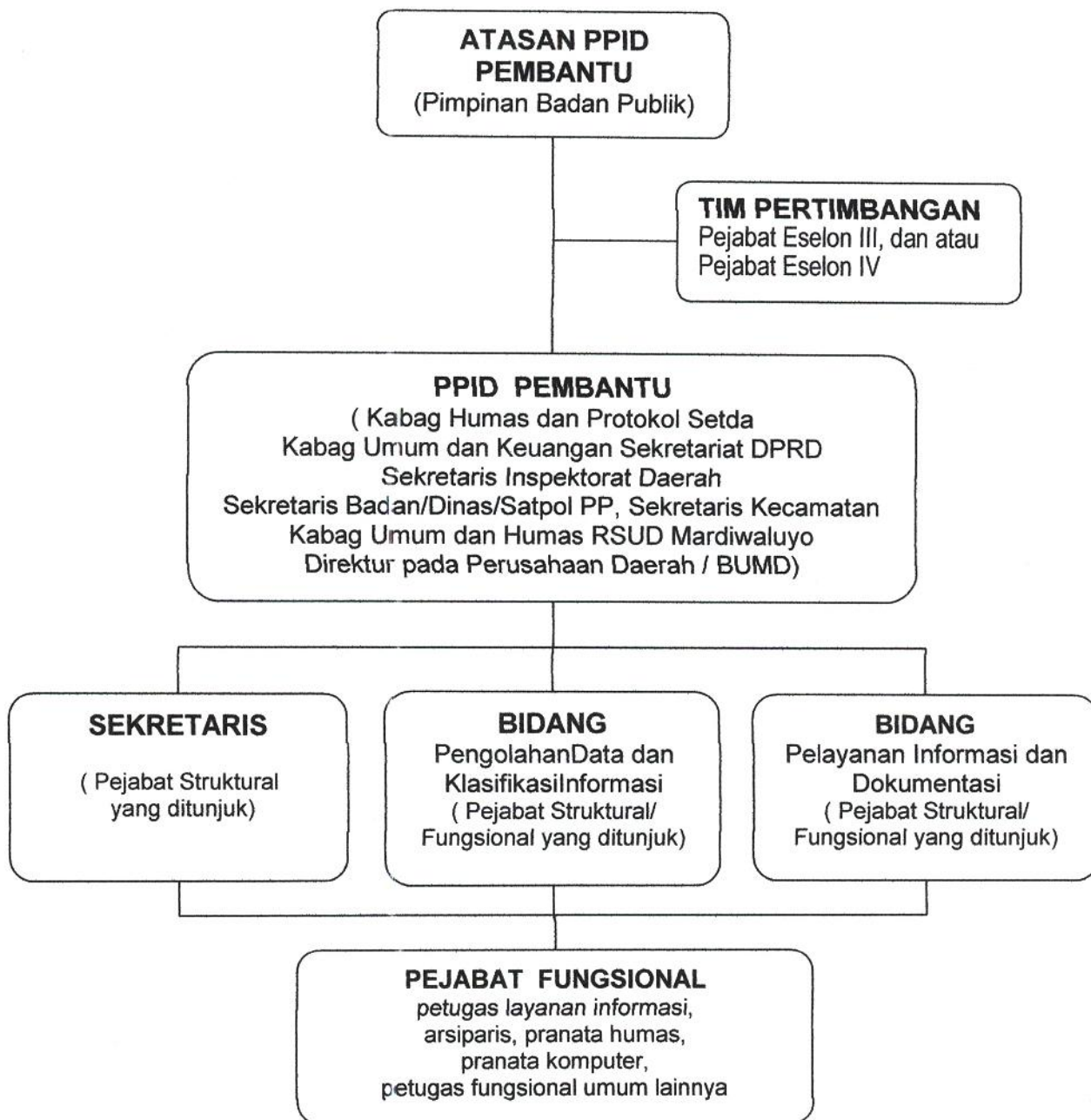

SANTOSO

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 25 Tahun 2018

TANGGAL : 26 Juli 2018

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) PEMBANTU
PEMERINTAH KOTA BLITAR



WAKIL WALIKOTA BLITAR,

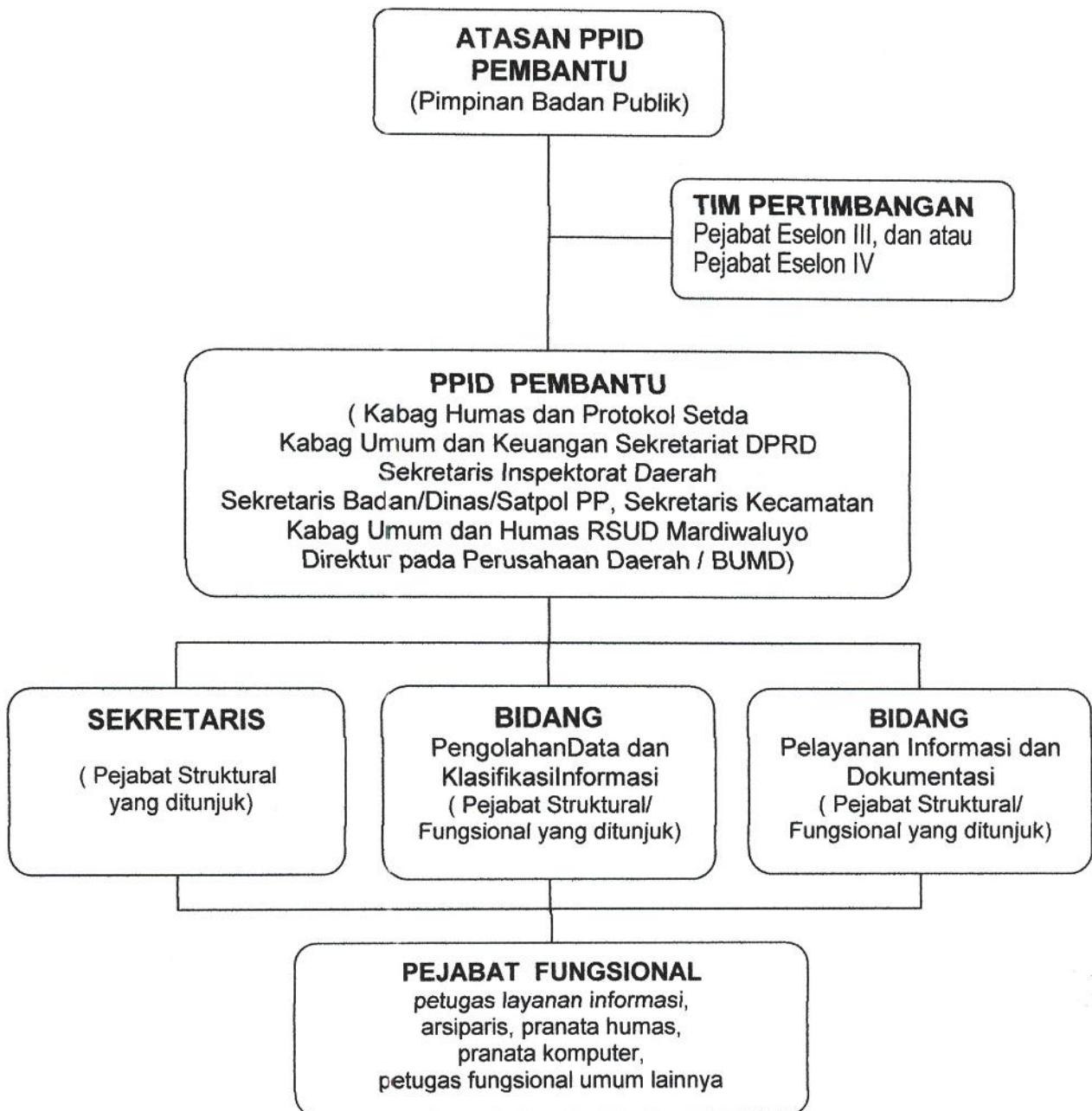

SANTOSO

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR :

TANGGAL :

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) PEMBANTU
PEMERINTAH KOTA BLITAR



WAKIL WALIKOTA BLITAR,


SANTOSO