



# WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Semarang, perlu menyusun pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
  - b. bahwa Peraturan Walikota Semarang Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan saat ini;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, Daerah Istimewa Jogjakarta;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
17. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
18. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomer 111);
19. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
20. Peraturan Walikota Semarang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 76).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Semarang yang membantu wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Transparansi adalah akses kepada setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dari proses penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian.
6. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi masyarakat atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh Penyelenggara Pelayanan Publik.

8. 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;
9. Daftar Informasi Publik adalah daftar yang berisi data dan/keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan yang sudah ditetapkan oleh Atasan PPID;
10. 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;
11. Dokumen adalah Informasi dan/atau kumpulan informasi yang dibuat, diterima dan dipelihara sebagai bukti oleh organisasi atau orang perorangan, karena kewajiban hukum atau berkaitan dengan transaksi kerja;
12. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat, dikelola, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Semarang;
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik di Pemerintah Kota Semarang dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID ;
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID;
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
16. Pelayanan Informasi adalah jasa yang wajib diberikan oleh Pemerintah Kota Semarang berupa pemberian informasi kepada masyarakat pengguna informasi meliputi jenis informasi yang diberikan, pihak (atau bagian dalam organisasi) yang menyediakan pelayanan informasi, orang yang berhak mendapat pelayanan, mekanisme pelayanan serta konsekuensi biaya yang mungkin timbul dari proses pelayanan informasi;
17. Sengketa pelayanan 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 perundangan – undangan;
18. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara pihak melalui bantuan mediator dari Komisi Informasi;
19. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi;
20. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik;

21. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum, kebijaksanaan teknis, informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan informasi dan dokumentasi.
22. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum dan/atau badan publik;
23. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga Negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung;
24. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
25. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
26. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara, kelompok warga Negara, dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
27. Pengelolaan Dokumen adalah fungsi manajemen yang berkenaan dengan kontrol yang efisien dan sistematis dari pembuatan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan disposisi dokumen, termasuk proses-proses untuk mengambil dan memelihara bukti dari dan informasi tentang kegiatan dan transaksi kerja dalam bentuk dokumen;
28. Standar adalah ketentuan teknis atau kriteria pasti lainnya yang akan digunakan sebagai aturan, panduan, atau definisi karakteristik, untuk menjamin bahwa bahan, produk, proses, dan pelayanan sesuai dengan peruntukannya;
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang;

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dimaksudkan untuk memberikan prosedur bagi OPD dan/atau BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Semarang dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.

### Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang mudah, cepat dan tepat di setiap Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

## BAB III PRINSIP-PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

### Pasal 4

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan informasi publik, meliputi:

- a. mudah, cepat, cermat dan akurat yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah diakses;
- b. transparansi, yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan;
- d. proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

## BAB IV RUANG LINGKUP

### Pasal 6

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.

## BAB V HAK DAN KEWAJIBAN

### Bagian Kesatu

#### Hak dan kewajiban Pemohon Informasi Publik

#### Paragraf 1

#### Hak Pemohon Informasi Publik

### Pasal 7

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik.
- (2) Setiap orang berhak:
  - a. melihat dan mengetahui Informasi yang dikuasai dan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
  - b. mendapatkan salinan Informasi yang dikuasai dan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
  - c. menyebarkan Informasi Publik;
  - d. mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan kepada Pemerintah Daerah;
  - e. mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan

#### Paragraf 2

#### Kewajiban Pemohon Informasi Publik

### Pasal 8

Pemohon Informasi Publik wajib:

- a. menggunakan Informasi Publik dengan penuh tanggung jawab; dan
- b. mencantumkan sumber perolehan Informasi, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi;

### Bagian Kedua

#### Hak dan Kewajiban Pemerintah Daerah

#### Paragraf 1

#### Hak Pemerintah Daerah

### Pasal 9

Pemerintah Daerah berhak:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ; dan

- b. menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang - undangan.

Paragraf 2  
Kewajiban Pemerintah Daerah

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah wajib:
- a. menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya dalam bentuk format daftar Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik atau Pengguna Informasi Publik, selain Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

BAB VI  
STRUKTUR ORGANISASI PPID  
Bagian Kesatu  
Struktur Organisasi

Pasal 11

- (1) Struktur Organisasi PPID terdiri dari:
- a. Pembina;
  - b. Pengarah/Atasan PPID;
  - c. PPID Utama;
  - d. PPID Pembantu;
  - e. Bidang pendukung.
- (2) Susunan Organisasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua  
Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 12

- (1) Pembina PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, dijabat oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Pembina PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai fungsi pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.
- (3) Pembina PPID sebagaimana dalam pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;.

Bagian Ketiga  
Pengarah/Atasan PPID

Pasal 13

- (1) Pengarah PPID/Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, dijabat oleh Sekretaris Daerah.

- (2) Pengarah PPID/Atasan PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.
- (3) Pengarah PPID/Atasan PPID mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:
  - a. Fungsi Pengarah/Atasan PPID:
    1. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
    2. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
    3. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
    4. sebagai perwakilan pemerintah daerah dalam sengketa informasi publik; dan
    5. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.
  - b. Tugas Pengarah:
    1. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
    2. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
    3. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yg dikecualikan; dan
    4. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yg diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

Bagian Keempat  
PPID Utama

Pasal 14

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang.
- (2) PPID Utama mempunyai tugas antara lain:
  - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang meliputi:
    1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    2. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
    3. informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.
  - 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 15

Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID Utama bertugas untuk mengkoordinasikan:

- a. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
- b. penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh masyarakat.

#### Pasal 16

PPID Utama mempunyai tanggung jawab, antara lain:

- a. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik;
- b. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan masing-masing yang dapat diakses oleh publik;
- c. menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik; dan
- d. menjamin keakuratan informasi yang diberikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Utama 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.

#### Bagian Kelima PPID Pembantu

#### Pasal 18

Kriteria PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d adalah:

- a. merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID Pembantu pada OPD dan BUMD;
- b. memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

#### Pasal 19

PPID Pembantu mempunyai tugas membantu PPID dalam mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, yang meliputi:

- a. pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan OPD dan/atau BUMD masing-masing;
- b. pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan OPD dan BUMD masing-masing;
- c. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- d. penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- e. mengusulkan hasil pengujian konsekuensi daftar informasi dikecualikan kepada PPID Utama;

- f. bekerja sama dengan pejabat pada unit kerja pada OPD di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- h. melakukan koordinasi dengan PPID Utama jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- i. melakukan koordinasi dengan PPID Utama dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi; dan
- j. Menyusun standar operasional prosedur pelayanan informasi publik.

Bagian Keenam  
Bidang Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 20

Untuk mendukung kegiatan rutin PPID, dapat didukung oleh bidang-bidang yang paling kurang terdiri dari:

- a. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID;
- b. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
- c. Bidang Pengaduan Penyelesaian Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
- d. Sekretariat PPID, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

BAB VII  
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian I

Umum

Pasal 21

- (1) Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:
  - a. perseorangan;
  - b. kelompok masyarakat;
  - c. organisasi kemasyarakatan.
- (2) Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:
  - a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. memenuhi persyaratan kelengkapan badan hukum;
  - c. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi;
  - d. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
  - e. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
  - f. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

## Pasal 22

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik melalui Layanan PPID Utama di PIP (Pusat Informasi Publik) maupun pada PPID Pembantu di masing-masing OPD/BUMD.
- (2) PPID Utama dan atau PPID Pembantu wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan atau PPID Pembantu wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan atau PPID Pembantu wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan informasi disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan informasi yang disampaikan melalui surat, pemberian nomor pendaftaran diberikan pada saat surat diterima.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi publik, PPID Utama/PPID Pembantu wajib 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.
- (8) PPID Utama wajib 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.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) 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.
- (11) PPID Utama dan atau PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan tertulis.

## Bagian Kedua Prosedur Pengumuman Informasi Publik

### Pasal 23

- (1) PPID Utama dan atau PPID Pembantu mengumumkan informasi publik yang harus diumumkan secara berkala dengan menggunakan papan pengumuman dan/atau media lain yang mudah dilihat masyarakat di lingkungan gedung OPD/BUMD.

- (2) Pengumuman informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui media sistem informasi publik yang tersedia.
- (3) PPID Utama dan atau PPID Pembantu memperbarui informasi yang harus diumumkan secara berkala sedikitnya 6 (enam) bulan sekali.
- (4) Format pengumuman dibuat dengan ringkas dengan mencantumkan nama PPID dan/atau Petugas Informasi serta alamat/nomor telepon yang dapat dihubungi apabila pemohon/pengguna informasi membutuhkan informasi rinci dan pengumuman yang ada.
- (5) Pengumpulan informasi yang termasuk dalam kategori yang harus diumumkan dan disediakan secara berkala setiap 1(satu) tahun sekali.

## BAB VII KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

### Pasal 24

Informasi publik di PPID Utama dan PPID Pembantu merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.

### Pasal 25

Informasi publik diklasifikasikan/dikategorikan menjadi 4 (empat) kelompok :

- 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.

## BAB VIII INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN Bagian Kesatu

### Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

### Pasal 26

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
    1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi OPD/BUMD beserta kantor unit-unit di bawahnya;
    2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat structural; dan
    3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
  - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang paling sedikit terdiri atas:
    1. nama program dan kegiatan;
    2. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
    3. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
    4. agenda penting terkait pelaksanaan tugas OPD/BUMD;
    5. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;

6. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat OPD/BUMD; dan
  7. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada OPD/BUMD yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;
  - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
  - d. ringkasan laporan keuangan yang paling sedikit terdiri atas:
    1. laporan realisasi anggaran;
    2. neraca;
    3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
    4. daftar aset dan investasi.
  - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
    3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
    4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
  - f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang paling sedikit terdiri atas:
    1. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
    2. daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
  - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
  - h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
  - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
  - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik yang berwenang.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua  
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 27

- (1) Setiap Badan publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau OPD/BUMD yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya

berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.

- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
  - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
  - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
  - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari OPD/BUMD tersebut;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
  - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
  - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) Badan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta serta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

### Bagian Ketiga Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 28

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang paling sedikit terdiri atas:
  - a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - b. hasil keputusan OPD/BUMD dan pertimbangannya;
  - c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
  - d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan OPD/BUMD;
  - e. perjanjian OPD/BUMD dengan pihak ketiga;

- f. informasi dan kebijakan yang disampaikan OPD/BUMD dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. prosedur kerja pegawai OPD/BUMD yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik.

(2) Daftar Informasi Publik akan ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

BAB IX  
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 29

Setiap Badan Publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 30

Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 31

PPID Utama wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses setiap orang.

BAB X

TATA CARA PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 32

- (1) Suatu informasi tertentu pada Badan Publik dapat diklasifikasikan sebagai Informasi Dikecualikan apabila sudah dilaksanakan Uji Konsekuensi.
- (2) Pengujian Konsekuensi dapat dilakukan:
  - a. sebelum adanya permohonan Informasi Publik;
  - b. pada saat adanya permohonan Informasi Publik; atau
  - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik.
- (3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh PPID atas persetujuan Pimpinan Badan Publik.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Surat Penetapan Klasifikasi, paling sedikit memuat:
  - a. jenis klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
  - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - c. badan publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
  - d. jangka waktu pengecualian;
  - e. alasan pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.

BAB XI  
PENGUJIAN KONSEKUENSI  
Bagian Kesatu  
Tahapan Pengujian Konsekuensi

Pasal 33

- (1) PPID Utama berkoordinasi dengan PPID Pembantu yang mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik.
- (2) PPID Utama berkoordinasi dengan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat pertimbangan tertulis secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan.
- (3) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/atau peraturan perundang-undangan lainnya.
- (4) Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada atasan PPID/Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan.
- (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan informasi yang tersedia setiap saat.

Bagian Kedua  
Teknik Pengujian Konsekuensi

Pasal 34

Dalam melakukan Pengujian Konsekuensi, PPID Utama wajib:

- a. menyebutkan secara jelas, dan terang informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;
- b. mencantumkan undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
- c. mencantumkan konsekuensi; dan
- d. mencantumkan jangka waktu.

BAB XIV  
PROSEDUR KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI  
Bagian Kesatu

Syarat dan Prosedur Pengajuan Keberatan

Pasal 35

Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:

- a. adanya penolakan atas permohonan informasi;
- b. tidak disediakannya informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
- c. tidak ditanggapi dan dipenuhinya permohonan informasi publik sampai batas waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. tidak dipenuhinya permohonan informasi;
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam pedoman ini.

## Bagian Kedua

### Keberatan

#### Pasal 36

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon kepada Atasan PPID.
- (2) Petugas PPID Utama wajib memberikan formulir keberatan kepada pemohon untuk diisi dan membantu pengisiannya jika diperlukan.
- (3) Petugas PPID Utama penyelesaian sengketa informasi memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan secara langsung.
- (4) Petugas PPID Utama penyelesaian sengketa informasi wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan dan meneruskannya kepada atasan PPID dengan tembusan kepada PPID Utama.
- (5) Atasan PPID wajib menanggapi keberatan yang diajukan pemohon informasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat pengajuan keberatan.

## Bagian Ketiga

### Tanggapan atas Keberatan

#### Pasal 37

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan.
- (2) Atasan PPID berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon mengajukan keberatan namun:
  - a. tidak sesuai dengan ketentuan; dan/atau
  - b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik.
- (3) Petugas PPID Utama menyampaikan atau mengirimkan keputusan atasan PPID kepada pemohon atau kuasanya.

## Bagian Keempat

### Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

#### Pasal 38

- (1) Penyelesaian sengketa informasi publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila:
  - a. pemohon tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang disampaikan atasan PPID; atau
  - b. pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID.
- (2) Penyelesaian sengketa informasi publik merupakan kewenangan atasan PPID.
- (3) Penanganan operasional penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan oleh petugas Penyelesaian sengketa informasi dalam koordinasi PPID Utama.
- (4) Undangan penyelesaian sengketa informasi publik disampaikan Komisi Informasi Provinsi kepada atasan PPID.
- (5) Jika undangan Komisi Informasi ditujukan kepada Walikota maka dapat melimpahkannya kepada atasan PPID

- (6) Atasan PPID dapat menghadiri langsung proses persidangan adjudikasi/mediasi yang dilakukan oleh Komisi Informasi atau memberikan Surat Kuasa kepada PPID Utama, bidang penyelesaian sengketa informasi dan/atau pejabat PPID Pembantu yang dianggap kompeten dengan informasi yang disengketakan.
- (7) Pihak-pihak yang diberi kuasa oleh atasan PPID wajib melaporkan proses dan hasil penyelesaian sengketa informasi publik yang dilakukan Komisi Informasi kepada PPID Utama dan atasan PPID.
- (8) Atasan PPID dapat memerintahkan PPID Utama untuk memenuhi Putusan Komisi Informasi.

BAB XV  
LLID

Pasal 39

- (1) Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik paling sedikit meliputi:
  - a. sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
  - b. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik; dan
  - c. anggaran pelayanan informasi publik serta laporan penggunaannya.
- (2) Rincian pelayanan informasi publik masing-masing PPID Pembantu, meliputi:
  - a. jumlah permohonan informasi publik;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
  - c. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
  - d. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
- (3) Rincian penyelesaian sengketa informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (2), meliputi:
  - a. jumlah keberatan yang diterima;
  - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh PPID;
  - c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi Publik;
  - d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi Publik dan pelaksanaannya oleh PPID;
  - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
  - f. hasil keputusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh PPID.
- (4) PPID membuat Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi dalam bentuk:
  - a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing PPID; dan
  - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing PPID.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2012 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 2 Agustus 2017

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd

ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2017 NOMOR