WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

b. bahwa Pemerintah Daerah sebagai Badan Publik wajib membuat peraturan mengenai prosedur pelayanan informasi publik sebagai bagian dari sistem informasi dan dokumentasi sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
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 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);
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu;
9. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 3 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe A;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kotamobagu
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah
6. Dinas adalah OPD yang membidangi urusan komunikasi dan informatika.
7. 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.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
9. 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.
10. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah.
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk

menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.

13. 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 di lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID utama dan PPID pembantu.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan
17. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
18. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan peraturan perundang- undangan.
19. 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.
20. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Kota;
21. 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.
22. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.

23. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
24. 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 ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah:

a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB II

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

(1) 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.
(2) Informasi dan dokumentasi publik dapat diperoleh oleh pemohon informasi publik dan dokumentasi publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
(3) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum,dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (3) 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.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 4

(1) Pemerintah Daerah 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 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 selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 5

(1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV

PPID

Pasal 6

(1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.

(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

(3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.

(4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

(5) PPID Utama bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(6) Susunan PLID ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V
KELEMBAGAAN PPID

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

(1) PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah dan/ atau pejabat fungsional.

(2) PPID pembantu sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, kecamatan, BUMD dan/atau pejabat fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan

Pasal 8

PPID Utama bertugas:

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
g. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat:
h. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID pembantu;

i. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
j. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
k. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
l. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, 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. mengkoordinasikan 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.

Pasal 10

(1) PPID Pembantu bertugas:
a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah menjadi bahan informasi publik; dan

f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

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

a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan

b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VI
KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 11

(1) Struktur organisasi PLID, terdiri dari :

a. pembina, dijabat oleh Walikota dan Wakil Walikota;

b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;

c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah, Pimpinan BUMD dan pejabat yang menangani bidang hukum;

d. PPID utama, dijabat oleh kepala dinas yang membidangi informasi dan dokumentasi;

e. PPID pembantu, dijabat oleh pejabat pada SKPD/BUMD yang mengelola informasi dan dokumentasi;

f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Infomasi; dan

g. pejabat fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
DIDP

Pasal 12

(1) DIDP paling sedikit memuat:

a. nomor;
b. ringkasan isi Informasi;
c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
f. bentuk informasi yang tersedia; dan
g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

(2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.

(3) Keseluruhan Informasi dan Dokumentasi Publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada SKPD yang membidangi perpustakaan dan kearsipan untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.

(4) Contoh format DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

RPID

Pasal 13

(1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.

(2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Keempat

SIDP

Pasal 14

(1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.

(2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

Bagian Kelima

LLID

Pasal 15

(1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga)

Pasal 16

(1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
(2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
(3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota oleh atasan PPID.
(4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Walikota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Keenam

Pendanaan

Pasal 17

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

BAB VII

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 18

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

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

Pasal 19

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib 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.

Pasal 20

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.

(2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan, 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 dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.

(4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi 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 disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.

(6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

(7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama 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) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VIII
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 21

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
   a. penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Ayat (7);
   b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
   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 sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

(2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 22

(1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 bawahannya.

Bagian Kedua

Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 23

(1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.

(2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 24

(1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Walikota melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.

(3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya.

(4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.

(5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.

(6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.

(7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB IX

FKPPID

Pasal 25

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID lingkup Nasional dan Regional dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

No	Pengelolah	Paraf
1	Pj. Sekretaris Daerah	
2	Asisten Pemerintahan	
3	Plt. Kabag Hukum	
4	Kepala DISKOMINFO	

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 15 oktober 2018

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu

Pada Tanggal 15 oktober 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA KOTAMOBAGU,

A D N A N

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2018 NOMOR 24