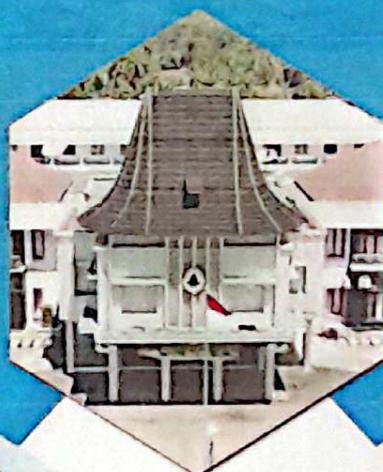


LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2024



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA GUNUNGSITOLI
2025

PENGANTAR

Keterbukaan informasi merupakan salah satu pilar penting untuk mendorong terciptanya iklim transparansi dalam pelaksanaan tata pemerintahan yang baik (good governance). Penerapan keterbukaan informasi publik di Indonesia diawali dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Pemerintah sebagai penyelenggara program pembangunan dan pelayanan publik wajib membuka akses layanan informasi kepada masyarakat, dalam hal ini negara harus transparan, akuntabel, dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik.

Pemerintah Kota Gunungsitoli sebagai Badan Publik memiliki tanggung jawab moral maupun yuridis untuk melaksanakan prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik. Salah satu bentuk pelaksanaan keterbukaan informasi publik yang diimplementasikan oleh Pemerintah Kota Gunungsitoli dalam memberikan layanan informasi publik adalah dengan menyampaikan laporan layanan informasi publik oleh PPID Kota Gunungsitoli.

Laporan ini dapat dimaknai sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas PPID Pemerintah Kota Gunungsitoli dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Layanan Informasi Publik Tahun 2024 ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu kami membuka ruang untuk saran, kritik, dan masukan dalam rangka penyempurnaannya. Akhir kata, semoga Laporan Layanan Informasi Publik PPID Pemerintah Kota Gunungsitoli ini, dapat memberikan manfaat dan informasi kepada masyarakat sehingga apa yang dilaksanakan oleh PPID Pemerintah Kota Gunungsitoli dapat dipertanggungjawabkan secara maksimal.



Gunungsitoli, 28 April 2025

Pt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Gunungsitoli selaku PPID Utama,

DASMA ESTARAYA TELAUMBANUA, SH., MH
Pembina Tingkat I/ IVb
NIP. 19851010 201001 1 025

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA GUNUNGSITOLI

A. GAMBARAN UMUM

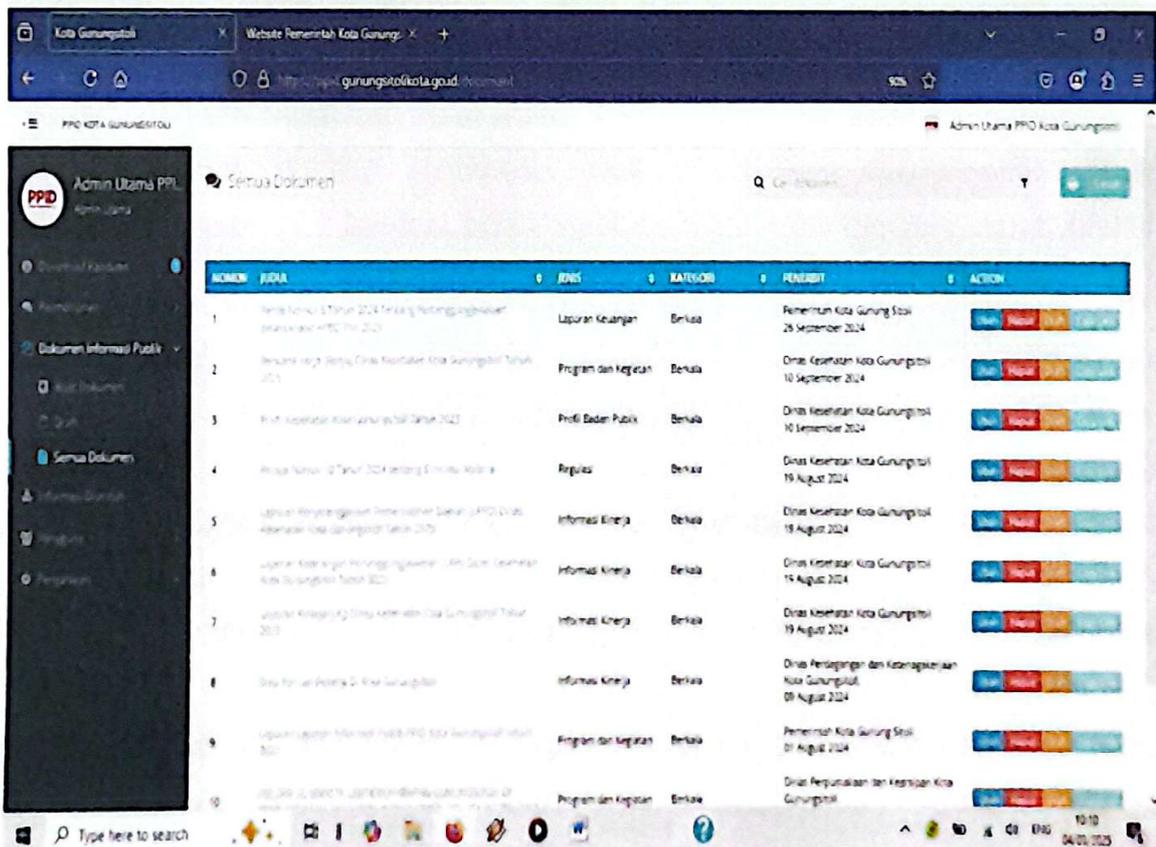
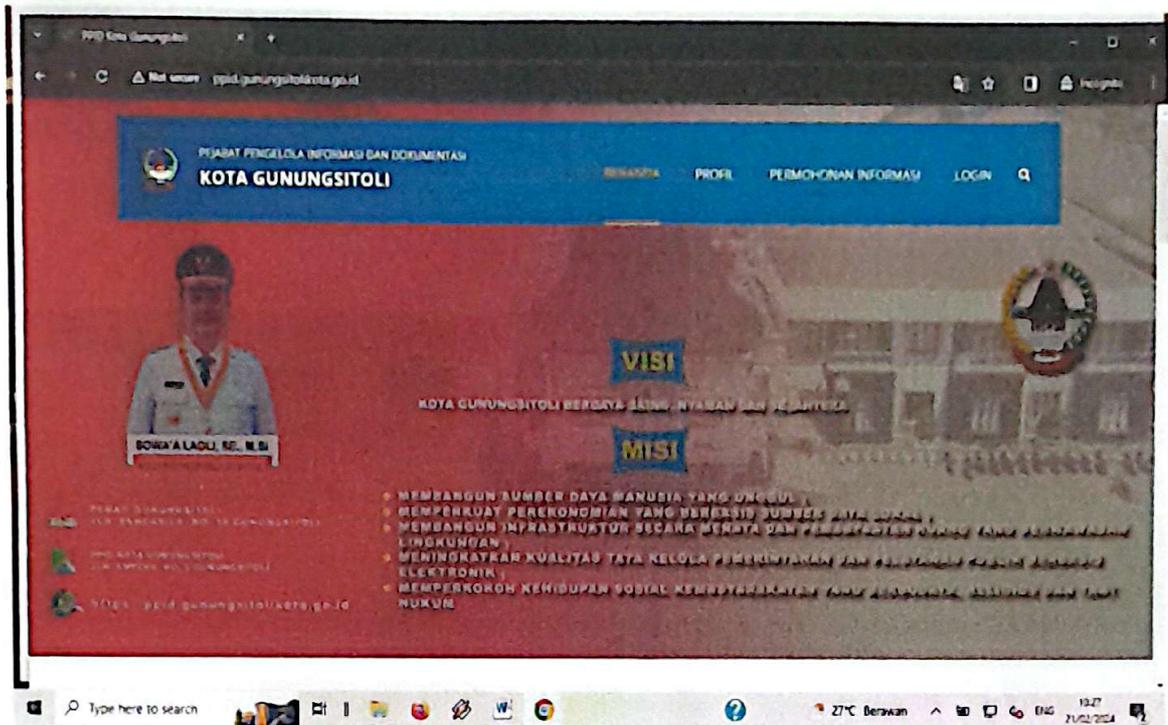
1. Gambaran Umum PPID Kota Gunungsitoli

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Gunungsitoli ditetapkan pada Tahun 2017 melalui surat Keputusan Wali Kota Gunungsitoli dengan Nomor 489-435 Tahun 2017 tanggal 21 Desember 2017. Dalam perkembangannya keputusan tersebut telah mengalami beberapa kali perubahan, keputusan terakhir ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 489-93 Tahun 2022 tanggal 19 April 2022.

Keputusan tentang PPID Kota Gunungsitoli didasarkan pada ketentuan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksana UU KIP, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli. Regulasi yang disebutkan di atas, merupakan beberapa payung hukum bagi PPID Kota Gunungsitoli untuk mengimplementasikan keterbukaan informasi publik pada Pemerintah Kota Gunungsitoli dan secara luas mendorong terwujudnya tujuan UU KIP.

Pada tataran implementasi, PPID Kota Gunungsitoli berusaha meningkatkan layanan informasi publik yang berada dalam penguasaannya secara cepat, tepat waktu, dan dengan cara sederhana kepada publik. Untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat atas akses informasi publik secara cepat, efisien, dan efektif, PPID Kota Gunungsitoli memanfaatkan sistem layanan informasi publik melalui sarana dan/atau media elektronik yaitu website www.ppid.gunungsitolikota.go.id. Dengan adanya sarana tersebut dapat memudahkan masyarakat mengetahui informasi yang berada pada penguasaan PPID Kota Gunungsitoli dan dapat mengaksesnya setiap saat. Apabila publik tidak memperoleh informasi yang dibutuhkan pada sarana tersebut, dapat mengajukan permohonan informasi publik melalui dua cara yaitu pertama,

mengajukan secara langsung (datang ke Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli, Jalan Ampera Nomor 9 Gunungsitoli). Kedua, melalui email ke ppidkotagunungsitoli@yahoo.com atau email ke diskominfo@gunungsitolikota.go.id



Sebagai bentuk akuntabilitas atas pelaksanaan fungsi dan tugas PPID Kota Gunungsitoli, maka di Tahun 2025 ini, PPID Kota Gunungsitoli membuat Laporan tentang Layanan Informasi Publik Tahun 2024. Dengan adanya laporan ini, masyarakat dapat mengetahui secara komprehensif kinerja PPID Kota Gunungsitoli dalam memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat.

2. Dasar Hukum dan Kebijakan Layanan Informasi Publik

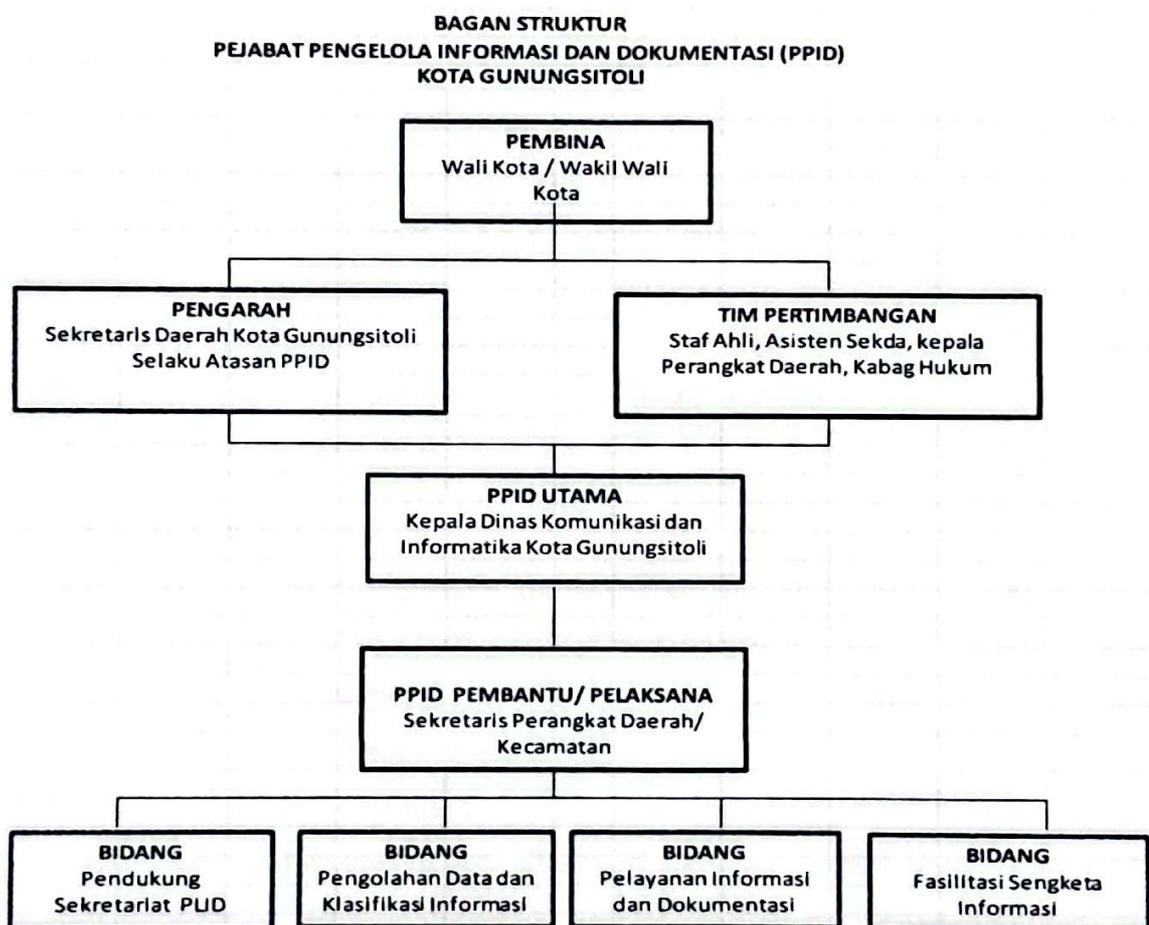
Dalam memberikan layanan informasi publik kepada setiap Pemohon Informasi Publik, PPID Kota Gunungsitoli berpedoman pada UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), PP 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksana UU KIP, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli. Regulasi tersebut telah mengatur pemenuhan hak atas informasi dan akses informasi publik melalui mekanisme memperoleh informasi sebagaimana diatur dalam UU KIP. Menjadi sebuah kewajiban bagi PPID Kota Gunungsitoli untuk mentaati dan melaksanakan ketentuan terkait hak akses atas informasi publik dengan segala konsekuensinya. UU KIP telah menekankan bahwa setiap informasi publik harus diperoleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana. Sehingga prinsip tersebut menjadi tantangan bagi PPID Kota Gunungsitoli untuk memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat secara cepat, efektif dan efisien.

Sebagaimana telah dijelaskan, dalam memberikan layanan informasi secara cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana, PPID Kota Gunungsitoli memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik serta non-elektronik sehingga masyarakat dapat secara cepat memperoleh informasi publik sesuai dengan kebutuhannya. Selain memanfaatkan sarana media elektronik dan non - elektronik, PPID Kota Gunungsitoli memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu PPID pembantu atau Pelaksana yang ada di masing-masing Perangkat Daerah, dan memiliki tugas sesuai dengan Keputusan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 489-93 Tahun 2022 tentang Penghujukan Pejabat Pengelola

Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Lingkup Pemerintah Kota Gunungsitoli.

3. Struktur PPID Kota Gunungsitoli

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Gunungsitoli sebagaimana telah diuraikan sebelumnya telah ditunjuk pada tahun 2022. Dalam strukturnya, PPID Utama dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli dan PPID Pembantu atau PPID Pelaksana dijabat oleh Seluruh Sekretaris Perangkat Daerah dan Sekretaris Kecamatan, berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 489-93 Tahun 2022.



Dalam struktur tersebut, PPID dibantu oleh PPID Pembantu/ Pelaksana yang merupakan jabatan struktural dalam Struktur Organisasi PPID Kota Gunungsitoli, yang terdiri dari Seluruh Sekretaris Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Gunungsitoli dan Sekretaris Kecamatan se - Kota Gunungsitoli. Dalam melaksanakan pelayanan informasi, PPID Kota Gunungsitoli dibantu oleh

4 (empat) Bidang yaitu Bidang Pendukung Sekretariat, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi serta Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi. Berdasarkan Keputusan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 489-93 Tahun 2022, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, PPID Utama bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID. Secara umum PPID Pembantu/ Pelaksana memiliki tugas mengkoordinasikan pengumpulan, pendataan, pengklasifikasian, penyimpanan, seluruh Informasi Publik di lingkungan PPID Pembantu/ Pelaksana pada setiap bidang.

B. PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Sarana dan Prasarana PPID Kota Gunungsitoli

Sebagai upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Gunungsitoli menyediakan kemudahan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi, dengan hari pelayanan hari Senin - Jumat dan waktu pelayanan pukul 08.00 – 16.00 WIB, melalui :

a. Website atau Email

Masyarakat dapat mengakses permohonan informasi publik yang tersedia pada website <https://ppid.gunungsitolikota.go.id/> atau melalui email ppidkotagunungsitoli@yahoo.com dan email diskominfo@gunungsitolikota.go.id

b. Pengiriman Surat melalui pos

Mengirimkan surat melalui pos, ditujukan kepada : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kota Gunungsitoli, beralamat di Jalan Ampera Nomor 09 Gunungsitoli.

c. Datang Langsung

Datang langsung ke ruangan layanan informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dengan alamat : Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli, Jalan Ampera 09 Gunungsitoli.

Sarana dan prasarana lain Layanan Informasi Publik yang dimiliki oleh PPID Kota Gunungsitoli, sebagai berikut :

- a. Ruang PPID, bersatu dengan layanan lainnya (layanan kepada media)
- b. Meja dan kursi
- c. Komputer terkoneksi internet dan printer
- d. Buku register
- e. Formulir – formulir

2. Sumber Daya Pengelola Layanan Informasi

Pelayanan informasi publik oleh PPID Kota Gunungsitoli melibatkan staf Pelayanan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli. Untuk melayani masyarakat, tidak ada petugas khusus untuk Desk Pelayanan Informasi Publik, tetapi dilayani oleh Pejabat Fungsional yang salah satu tugasnya adalah memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat. Dalam menjalankan tugasnya PPID Kota Gunungsitoli dibantu oleh para PPID Pembantu atau PPID Pelaksana yang berada di masing-masing Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Gunungsitoli.

3. Anggaran Pengelolaan Layanan Informasi

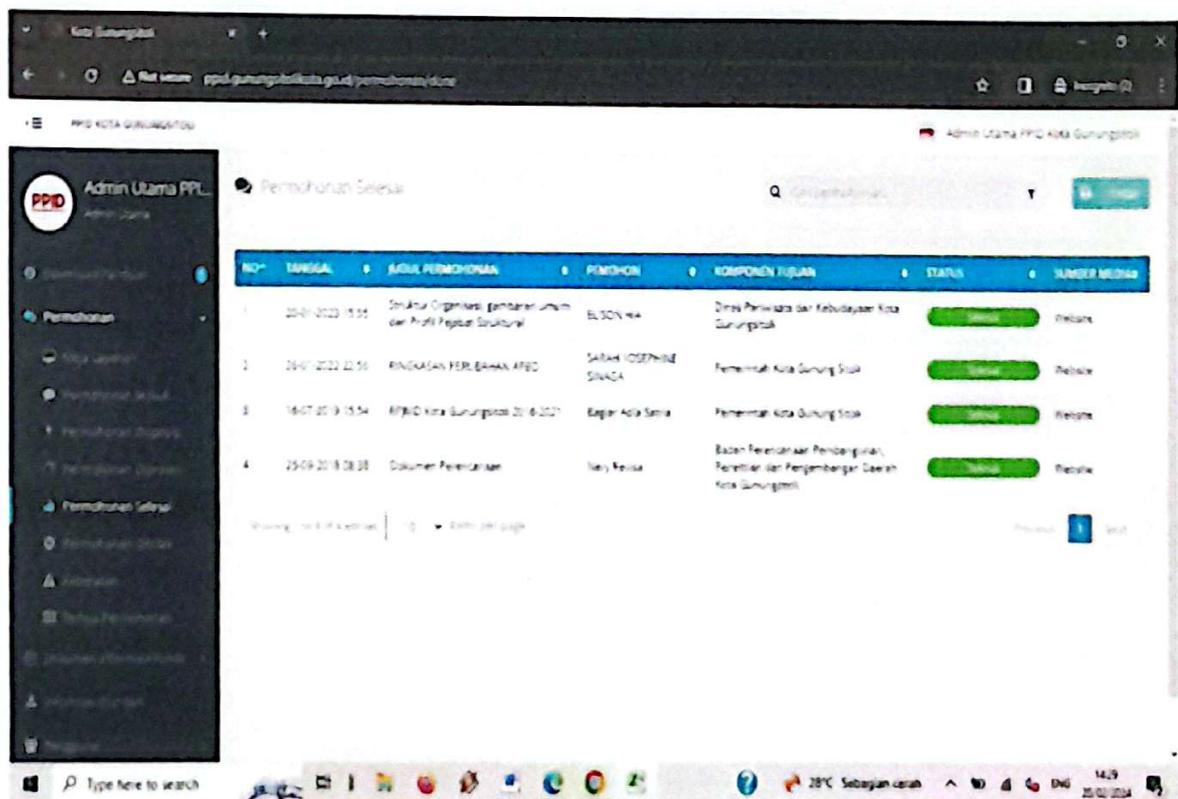
Pada Tahun Anggaran 2024, tidak ada anggaran khusus untuk layanan informasi publik PPID Kota Gunungsitoli. Untuk operasionalnya menggunakan anggaran sub bagian umum Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli.

4. Ringkasan Akses Informasi Publik

Ringkasan akses masyarakat terhadap informasi publik pada aplikasi PPID Kota Gunungsitoli sejak Tahun 2018 sampai dengan Tahun 2024 adalah seperti berikut :

LAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID KOTA GUNUNGSITOLU

NO	NOMOR REGISTER	TANGGAL PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	PEKERJAAN	INFORMASI YANG DIMOHON	TUJUAN	KEPUTUSAN	ALASAN PENOLAKAN	STATUS
1.	20230018274	20-Jan-23	Elison Hia	PNS	Struktur Organisasi, Gambaran Umum dan Profil Pejabat	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Dipenuhi	-	Selesai
2.	20220005336	26-Jan-22	Sarah Yosephine Sinaga	Mahasiswa	Ringkasan P-APBD TA 2018 dan 2019	Pemko Gunungsitoli	Dipenuhi	-	Selesai
3.	20190001632	16-Jul-19	Bagiar Adla Satria	Mahasiswa	RPJMD Kota Gunungsitoli 2016-2021	Pemko Gunungsitoli	Dipenuhi	-	Selesai
4.	20180000816	25-Sep-18	Nery Revisa	Mahasiswa	Dokumen Perencanaan	Bappelitbang	Dipenuhi	-	Selesai



C. KENDALA DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Penyediaan informasi publik tergantung pada kesediaan Perangkat Daerah dalam menyampaikan informasi publik pada Aplikasi PPID Kota Gunungsitoli
2. Kurangnya SDM pada layanan informasi publik
3. Masyarakat masih belum optimal dalam memanfaatkan layanan informasi publik
4. Sarana dan prasarana belum tersedia secara maksimal

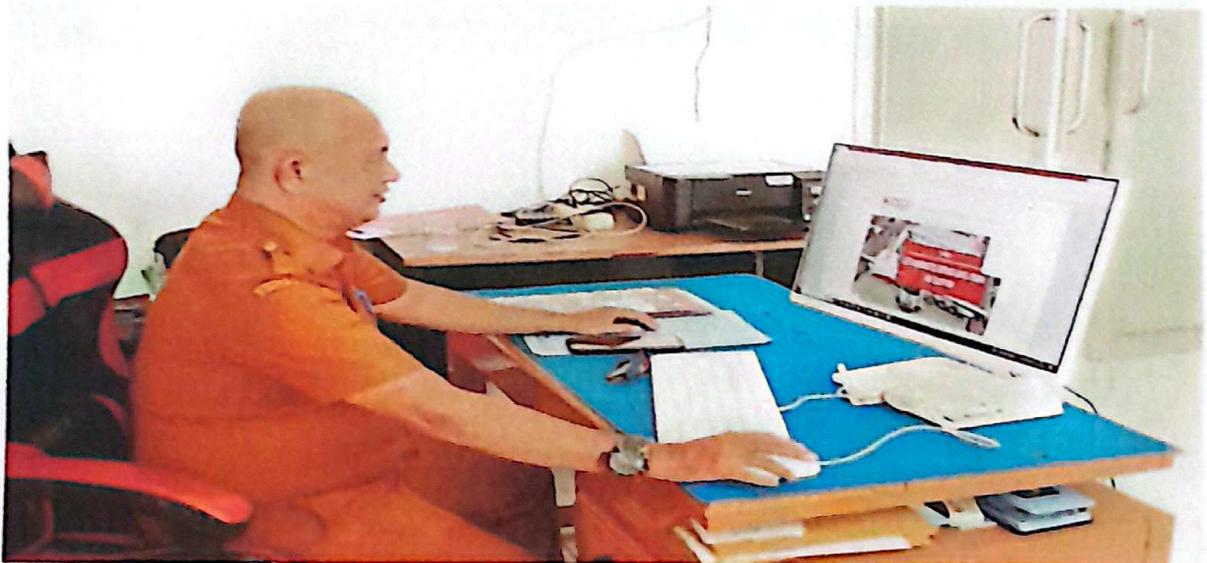
D. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

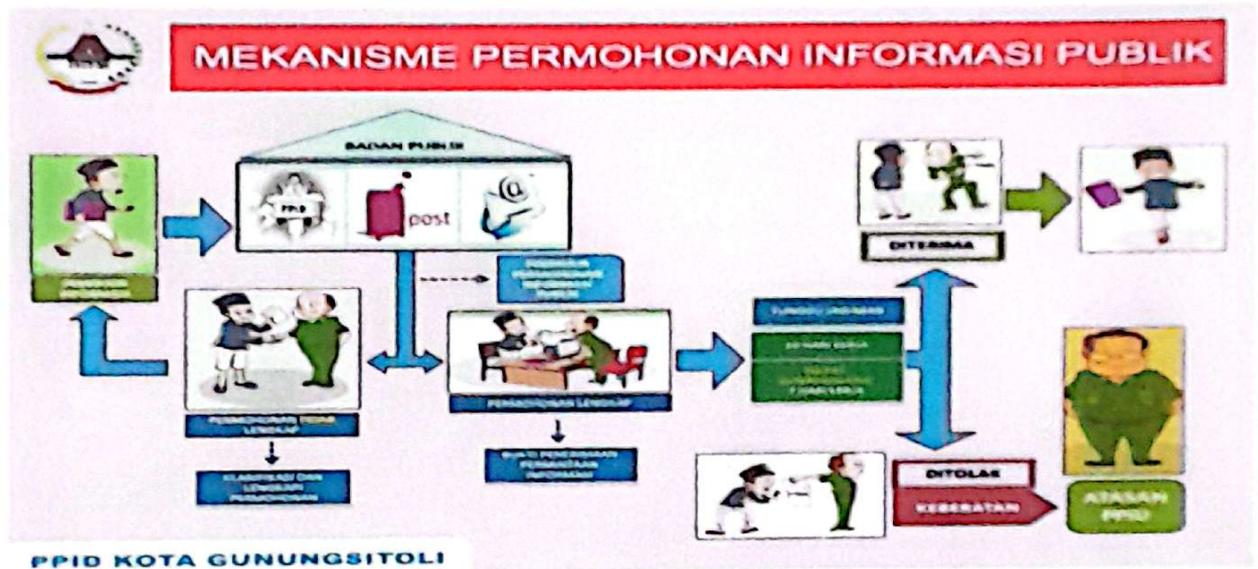
1. Mengoptimalkan sosialisasi, pembinaan, dan bimbingan teknis PPID Pembantu/
Pelaksana
2. Optimalisasi SDM
3. Pemutakhiran Daftar Informasi Publik dan SOP
4. Melengkapi sarana dan prasarana



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Gunungsitoli selaku PPID Utama,

DASMA ESTARAYA TELAUMBANUA, SH., MH
Pembina Tingkat II/ IVb
NIP. 19851010 201001 1 025







MEKANISME SENGKETA INFORMASI PUBLIK



PPID KOTA GUNUNGSITOLI



SALINAN

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 4 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI NOMOR 71 TAHUN
2017 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, maka beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli perlu disesuaikan dan diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
15. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 61 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli;
16. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI NOMOR 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Bab I Pasal 1 angka 8 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Gunungsitoli.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Gunungsitoli.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
8. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli.
9. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda- tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan dan 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.
12. 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.

13. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
14. 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, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
15. PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli.
16. PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi pada perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
17. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan Atasan PPID Utama.
18. Pengelola layanan informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli.
19. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah pada Pemerintah Kota Gunungsitoli dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
20. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
21. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kota Gunungsitoli tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
22. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat RPID dan adalah dokumentasi yang tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
23. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat,

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

24. 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.
 25. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kota Gunungsitoli yang selanjutnya disingkat FKPPID Kota Gunungsitoli adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Kota Gunungsitoli.
 26. 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.
 27. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
 28. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/ atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 29. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Ketentuan Pasal 7 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Gunungsitoli 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

3. Ketentuan Pasal 13 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

4. Ketentuan Pasal 14 ayat (3) dan ayat (4) diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. SKPD yang mengusai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan dan penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan dan retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Gunungsitoli.
- (4) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 10 Maret 2021

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 10 Maret 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA GUNUNGSITOLI,**

ttd

AGUSTINUS ZEGA

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2021 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,**



**ORANI WILFRID LASE, SH
PEMBINA
NIP. 19700424 200112 1 002**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI

NOMOR : 4 TAHUN 2021

TANGGAL : 10 MARET 2021

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA
 GUNUNGSITOLI NOMOR 71 TAHUN 2017 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

FORMAT DAFTAR ISI AN PUBLIK

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersebut	Informasi				Jangka Waktu Atau Tetensi Arsip	
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi yang Dikecualikan		

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA



**WALIKOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 71 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Kota Gunungsitoli dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
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 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Gunungsitoli.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Gunungsitoli.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
8. Kepala Bagian Humas dan Protokol adalah Kepala Bagian Humas dan Protokol pada Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.
9. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan dan 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.
12. 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.
13. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
14. 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, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
15. PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli.
16. PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi pada perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
17. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan Atasan PPID Utama.
18. Pengelola layanan informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli.
19. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah pada Pemerintah Kota Gunungsitoli dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
20. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.

21. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kota Gunungsitoli tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
22. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat RPID dan adalah dokumentasi yang tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
23. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
24. 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.
25. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pemerintah daerah Kota Gunungsitoli yang selanjutnya disingkat FKPPID Kota Gunungsitoli adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Kota Gunungsitoli.
26. 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.
27. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
28. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/ atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
29. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dan landasan hukum bagi Pemerintah Kota Gunungsitoli dan masyarakat dalam pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturannya Walikota ini adalah:

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

BAB III
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
Pasal 4

- (1) Informasi dan dokumentasi publik Pemerintah Kota Gunungsitoli bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas, dan rahasia.
- (2) Informasi dan dokumentasi publik Pemerintah Kota Gunungsitoli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat ketat dan terbatas sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi dan dokumentasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian kesatu
Hak
Pasal 5

- (1) Pemerintah Kota Gunungsitoli berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan, meliputi:
 - a. Informasi dan Dokumentasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat :
 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/ atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transaksional;
 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/ atau keluarganya; dan/ atau
 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/ atau prasarana penegak hukum;
 - b. Informasi dan Dokumentasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi dan Dokumentasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap

- perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/ atau instalasi militer;
 5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/ atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/ atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 6. sistem persandian negara; dan/ atau
 7. sistem intelijen Negara;
- d. Informasi dan Dokumentasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi dan Dokumentasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan;
 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/ daerah lainnya;
 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. rencana awal investasi asing;
 6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/ atau
 7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang;
- f. Informasi dan Dokumentasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. korespondensi diplomatik antar negara;
 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/ atau
 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri;
- g. Informasi dan Dokumentasi yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi dan Dokumentasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;

2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas;
 5. intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/ atau
 6. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang
 7. berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal;
 - i. memorandum atau surat -surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
 - j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- (2) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota Gunungsitoli.

**Bagian Kedua
Kewajiban
Pasal 6**

- (1) Pemerintah Kota Gunungsitoli wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Kota Gunungsitoli dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

**BAB V
PPID
Pasal 7**

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Gunungsitoli dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.
- (5) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan, dan/ atau Pejabat fungsional.
- (3) Penghunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli ditetapkan melalui Keputusan Walikota.

Bagian Kedua

Tugas dan Kewenangan

Pasal 9

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. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/ atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 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;
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 11

- (1) PPID Pembantu bertugas:
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data pada Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik;
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pembantu khusus Sekretariat DPRD bertugas untuk:
 - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VII **KELENGKAPAN PLID** Bagian Kesatu Struktur Organisasi Pasal 12

Struktur organisasi PLID Kota Gunungsitoli 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 di Lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
- d. PPID Utama;
- e. PPID Pembantu;
- f. Bidang Pendukung Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi;
- g. Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua
SOP PPID
Pasal 13

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
DIDP
Pasal 14

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. SKPD yang mengusai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan dan penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan dan retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan diserahkan kepada Sub Bagian Kearsipan dan Perpustakaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.
- (4) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
RPID
Pasal 15

- (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 Kelima
SIDP
Pasal 16

- (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 dan PPID Pembantu.

Bagian Keenam
LLID
Pasal 17

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir.

- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud Pasal ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangannya masing-masing.
- (3) LLID paling sedikit memuat:
- a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
 - 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 dan dokumentasi publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi dan dokumentasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan informasi dan dokumentasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau keseluruhan; dan
 4. jumlah permohonan informasi dan dokumentasi publik yang ditolak beserta alasan penolakan;
 - 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;
 4. hasil mediasi dan/ atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi 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;
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 18

- (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 Ketujuh Pendanaan Pasal 19

Pendanaan yang diperlukan untuk Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gunungsitoli.

BAB VIII
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Pasal 20

Pemohon informasi publik meliputi:

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

Pasal 21

Pemohon informasi publik 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;
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi dan dokumentasi yang diminta sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 22

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permohonan informasi dan dokumentasi publik secara tertulis dan tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/ atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi 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 dan/atau petugas informasi mencatat permohonan informasi publik yang diajukan secara tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/ atau petugas informasi memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran saat permohonan informasi publik diterima.
- (5) Dalam hal permohonan informasi publik disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan pada saat penerimaan permohonan informasi publik.
- (6) Dalam hal permohonan informasi publik disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi publik, PPID Utama harus 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 tata cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) Apabila informasi publik yang dibutuhkan tidak berada dalam penguasaannya, PPID Utama memberitahukan badan publik mana yang menguasai informasi publik tersebut dengan meneruskan permohonan informasi kepada badan publik dimaksud.
 - (9) Dalam hal permohonan informasi publik diterima sebagian atau seluruhnya dicantumkan materi informasi yang dibutuhkan.
 - (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan dapat dihitamkan disertai alasannya.
 - (11) Badan publik dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan tertulis.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID
Pasal 23

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kota Gunungsitoli dilakukan oleh Gubernur Sumatera Utara sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- (2) 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 X
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI
Bagian Kesatu
Keberatan
Pasal 24

- (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 22 Ayat (7);
 - b. tidak tersedianya informasi yang diumumkan secara berkala sesuai Undang-Undang 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 25

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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.

Bagian Kedua Fasilitasi Sengketa Informasi Pasal 26

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi 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 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 27

- (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 Kota Gunungsitoli di Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya;
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional, serta pejabat/ staf lainnya sesuai 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 XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 13 Desember 2017

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 13 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

AGUSTINUS ZEGA

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2017 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,



ORANI WILFRID LASE, SH
PENATA TK. I
NIP. 19700424 200112 1 002

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI

NOMOR : 71 TAHUN 2017

TANGGAL : 13 DESEMBER 2017

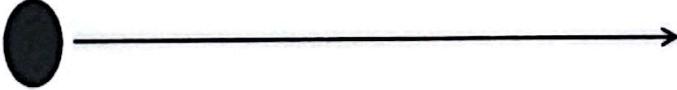
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA
GUNUNGSITOLI

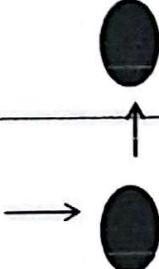
**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

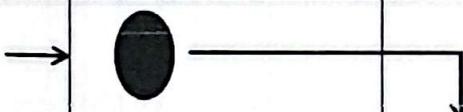
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

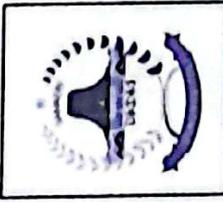
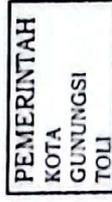
<p>DASAR HUKUM</p> <p>1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 dst.</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<p>KETERIKATAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <p>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet</p>
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

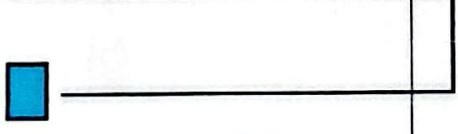
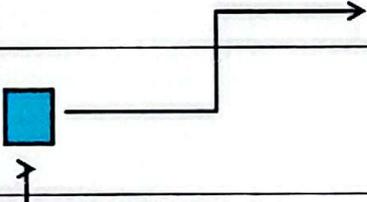
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Kota Gunungsitoli, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen Pemerintah Kota Gunungsitoli.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; dst.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

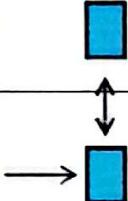
2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konskuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; dst. 	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang</p>			<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>		

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

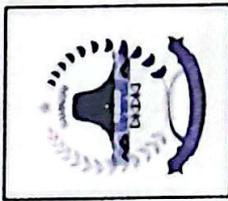
B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
KUALIFIKASI PELAKSANA		
DASAR HUKUM 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 dst.		
KETERIKATAN: 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN: - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

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

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

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 dst.	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

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

	<p>Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>					<p>Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan</p>	
4	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.</p>								

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 dst.		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

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

3	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi</p>					<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p><i>softcopy</i> Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu</p>	
4	<p>Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.</p>				<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik</p>		
5	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi</p>				<p>Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan</p>		

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 dst.	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)		
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama								Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu								Diajukan dalam waktu paling lambat	

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI

NOMOR : 71 TAHUN 2017

TANGGAL : 13 DESEMBER 2017

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA
GUNUNGSITOLI

FORMAT DAFTAR ISI AN PUBLIK

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip	
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang Dikecualikan		

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA



**WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**KEPUTUSAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 489 - 93 TAHUN 2022**

TENTANG

**PENGHUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI**

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 55 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli, perlu dilakukan penyesuaian kembali terhadap susunan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli dengan Keputusan Wali Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penghunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- Mengingat** : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021

- tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 14. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
 15. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 55 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli;
 16. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menghunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli, dengan susunan Pejabat Pengelola sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

- : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 - e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
 - f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
 - g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/ atau sesuai kebutuhan;
 - k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 - l. menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi;

KETIGA

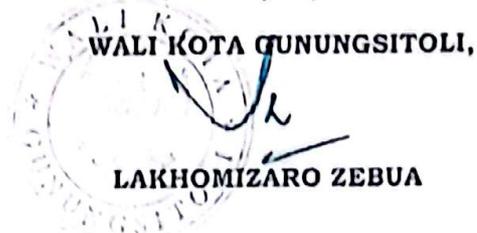
- : Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berwenang:
- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
 - e. menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

- KEEMPAT** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dimaksud pada diktum KESATU bertugas:
- a. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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 bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data pada Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik;
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA** : Selain tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dimaksud pada diktum KEEMPAT, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu khususnya Sekretariat DPRD Kota Gunungsitoli bertugas:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli;
 - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
- KEENAM** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota Gunungsitoli melalui Sekretaris Daerah
- KETUJUH** : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gunungsitoli
- KEDELAPAN** : Pada saat Keputusan ini berlaku, maka Keputusan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 489-435 Tahun 2017 tentang Penghujukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 489-176 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 489-435 Tahun

2017 tentang Penghujukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 19 April 2022



Tembusan Yth:

1. Menteri Dalam Negeri RI di Jakarta;
2. Menteri Komunikasi dan Informatika RI di Jakarta;
3. Gubernur Sumatera Utara di Medan;
4. Ketua DPRD Kota Gunungsitoli;
5. Masing-masing personil Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu untuk dilaksanakan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI

NOMOR : 489 - 93 TAHUN 2022

TANGGAL : 19 April 2022

TENTANG : PENGHUNJUKAN PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DAN PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PEMBANTU DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
 GUNUNGSITOLI

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DAN
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI**

NO	KEDUDUKAN	PEJABAT
1.	Pembina	a. Wali Kota Gunungsitoli b. Wakil Wali Kota Gunungsitoli
2.	Pengarah	Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli
3.	Tim Pertimbangan	a. Staf Ahli Wali Kota Gunungsitoli b. Asisten Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli c. Inspektur Kota Gunungsitoli d. Seluruh Pimpinan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli e. Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli
4.	PPID Utama	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli
5.	PPID Pembantu	1. Kepala Bagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat DPRD Kota Gunungsitoli 2. Kepala Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli 3. Sekretaris Inspektorat Kota Gunungsitoli 4. Seluruh Sekretaris Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli 5. Seluruh Sekretaris Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli
6.	Bidang - Bidang	
	Bidang pendukung Sekretariat PLID	Kepala Sub Bidang Data dan Informasi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Gunungsitoli
	Bidang Pengolahan data dan klasifikasi informasi	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli
Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	Analisis Hukum Ahli Muda pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli

 **WALIKOTA GUNUNGSITOLI,**
LAKHOMIZARO ZEBUA