



**WALIKOTA TANJUNGBALAI  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI  
NOMOR: 16 TAHUN 2023**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANJUNGBALAI,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai sudah tidak sesuai dengan keadaan dan Perkembangan perundang-undangan yang ada, oleh karena itu perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Tanjungbalai.

*Jalan Jendral Sudirman Km 5,5 Tanjungbalai Kode Pos 21362 Sumatra Utara*

*Telp. (0632) 92100, Fax. (0623) 93791*

- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota – Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4846, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Dati II Tanjungbalai dan Kabupaten Dati II Asahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3361);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
11. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.
12. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai.
2. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Utara
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tanjungbalai.
4. Walikota adalah Walikota Tanjungbalai.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungbalai.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.
8. Informasi adalah Keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan komunikasi secara elektronik maupun non- elektronik.
9. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan. dengan kepentingan publik.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, pencatatan dokumen, data, gambar, dan

suara untuk bahan informasi publik.

11. Badan publik adalah lembaga eksekutif, Legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi non-pemerintah sepanjang sebagian dan seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
12. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
13. Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai.
14. PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai.
15. Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi pada Organisasi Perangkat daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tanjungbalai.
16. Orang adalah orang perorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
17. Pengguna informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum atau badan publik.
18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara

dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

19. Informasi publik yang bersifat ketat dan terbatas adalah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
20. Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan Dokumentasi dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
21. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dilakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi.
22. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum yang kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
23. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah.
24. Peluang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
25. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan

wajar sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik.

26. Forum Koordinasi Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemerintah Daerah adalah wadah komunikasi koordinasi, konsultasi, pembinaan dan pengawasan Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Tanjungbalai.
27. Sengketa Informasi Publik adalah Sengketa yang terjadi antar 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.

## Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan 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 Pemerintahan Daerah untuk menghasilkan layanan dan dokumentasi yang berkualitas.

## BAB II

### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

## Pasal 3

- (1). Informasi dan dokumentasi publik pemerintah daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi dan dokumentasi publik kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2). Informasi dan dokumentasi publik dilingkungan pemerintah daerah dapat diperoleh oleh pemohon informasi dan dokumentasi publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.

- (3). Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (4). Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan seksama bahwa menutup informasi dan dokumentasi publik dan melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

### BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

#### Bagian Kesatu

#### Hak

#### Pasal 4

- (1). Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
  - a. Informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. Informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan;
- (2). Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu kepada Pejabat pengelola Informasi dan

Dokumentasi Utama yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan kewenangannya.

#### Bagian Kedua

#### Kewajiban

#### Pasal 5

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

#### BAB IV

#### PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 6

- (1). Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (2). Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3). Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi dibentuk Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi.
- (4). Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

#### Pasal 7

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Daerah bertanggungjawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai

#### Pasal 8

Susunan Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota

### BAB V

## KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 9

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Daerah dibantu oleh Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu yang berada di lingkungan Komponen dan/atau Pejabat Fungsional.

#### Pasal 10

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Daerah dibantu oleh Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional.

#### Pasal 11

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan, dan/atau Pejabat Fungsional.

### Bagian Kedua

#### Tugas dan Kewenangan

#### Pasal 12

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama bertugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi.
- b. Menyusun Laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. Mengkoordinasikan 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 komunikasi yang dikecualikan;
- g. Melakukan pemutahiran informasi dan dokumentasi;
- h. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- i. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- j. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- k. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi; dan
- l. Membentuk Tim Fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;

### Pasal 13

PPID Utama berwenang

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan

- dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan dan memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### Pasal 14

- (1) PPID Pembantu bertugas:
  - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, 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 tugas pokok dan fungsinya;
  - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengkonpirasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan pemerintahan daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
  - 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 khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:
  - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi publik yang dapat diakses oleh publik

BAB VI  
KELENGKAPAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI

Bagian Kesatu  
Struktur Organisasi

Pasal 15

- (1). Struktur Organisasi PLID Daerah terdiri dari:
  - a. Pembina dijabat oleh Walikota dan Wakil Walikota;
  - b. Pengarah selaku atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah Kota;
  - c. Tim pertimbangan dijabat oleh para pejabat Eselon II.b di lingkungan Sekretariat Daerah Kota, dan seluruh pimpinan perangkat daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
  - d. PPID Utama dijabat oleh Pejabat Eselon II yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
  - e. PPID Pembantu dijabat oleh pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
  - f. Bidang pendukung terdiri dari Sekretariat PLID, bidang pengolahan data dan klarifikasi informasi, bidang pelayanan informasi dan dokumentasi, bidang fasilitas sengketa informasi; dan Pejabat Fungsional.
- (2). Bagan Struktur Organisasi PLID Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Bagian Kedua  
Standar Operasional Prosedur PPID

Pasal 16

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai Peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:

- a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
  - b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - c. Kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab dan kewenangan atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
  - d. Kejelasan sebagai pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas kebenaran yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
  - e. Standar Layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di Daerah; dan
  - f. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan informasi publik.
- (3). Dalam penyusunan SOP PPID Daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai.

#### Pasal 17

- (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 PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketiga

#### Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

#### Pasal 18

- (1). DIDP sekurang-kurangnya memuat:

- a. Nomor;
  - b. Ringkasan isi informasi;
  - c. Pejabat atau unit satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. Bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2). DIDP ditetapkan dan dimuktahirkan secara berkala oleh PPID Utama.
  - (3). Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan Daerah untuk dilestarikan dan diklarifikasi menjadi bahan pustaka.
  - (4). DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat

##### Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

##### Pasal 19

- (1). RPID terletak dilokasi yang mudah terjangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2). RPID dikelola oleh Pejabat Fungsional dan/atau petugas informasi.

#### Bagian Kelima

##### Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik

##### Pasal 20

- (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

### Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi

#### Pasal 21

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan Tahun Anggaran berakhir;
- (2) Salinan LLID Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing,
- (3) LLID sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik Daerah;
  - b. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik Daerah;
  - c. 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 serta laporan penggunaannya
  - d. Rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:
    1. Jumlah permohonan informasi publik;
    2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
    3. Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik sebagaimana atau seluruhnya; dan
    4. Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
  - e. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik

meliputi:

1. Jumlah keberatan yang diterima;
  2. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  3. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa komisi informasi yang berwenang; dan
  4. Hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
- f. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
- g. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

#### Pasal 22

- (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 23

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Daerah dibebankan pada

BAB VIII  
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI

Pasal 24

Permohonan informasi dan dokumentasi adalah sebagai berikut :

- a. Perorangan;
- b. Kelompok masyarakat;
- c. Lembaga swadaya masyarakat;
- d. Organisasi kemasyarakatan;
- e. Partai politik; dan
- f. Badan publik lainnya.

Pasal 25

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. Melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- e. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggung jawabkan;
- f. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa; dan
- g. Menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang

wajar.

#### Pasal 26

- (1). Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintahan Daerah, terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2). PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat pemohon informasi publik.
- (3). PPID Utama dan/atau PPID pembantu dan/atau subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4). PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5). Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6). Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7). Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
  - a. Informasi yang diminta, berada dibawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. Penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. Alat penyampaian dan format informasi yang

- akan diberikan; dan/atau
- d. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8). PPID Utama wajib memberitahukan badan publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan badan publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
  - (9). Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang diberikan.
  - (10). Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang akan dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
  - (11). Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

## BAB VIII

### KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

#### Bagian Kesatu

#### Keberatan

#### Pasal 27

- (1). Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan sebagai berikut:
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (7);
  - b. Tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008

- tentang keterbukaan informasi publik;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - f. Pengertian biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- (2). Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

#### Pasal 28

- (1). Keberatan diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja, setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1).
- (2). Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan tertulis.
- (3). Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan PPID menguatkan keputusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

#### Bagian Kedua

#### Sengketa Informasi

#### Pasal 29

- (1). Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kota Tanjungbalai sesuai dengan kewenangannya menerima permohonan Sengketa Informasi yang diajukan pemohon Informasi karena tidak menerima alasan tanggapan atasan PPID.
- (2). Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

#### Pasal 30

- (1). Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2). Walikota melalui Atasan PPID menetapkan tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3). Surat keputusan penetapan tim fasilitas sengketa informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Daerah di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kota Tanjungbalai sesuai dengan kewenangannya.
- (4). Tim Fasilitas 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 fasilitas 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 fasilitas penanganan sengketa informasi diatur oleh tim berdasarkan arahan atasan PPID.
- (7). Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada atasan PPID.

#### Pasal 31

FKPPID Pemda Tingkat Provinsi terdiri dari seluruh PPID Pemerintah Kota Tanjungbalai di wilayah Provinsi.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Tanjungbalai (Berita Daerah Kota Tanjungbalai Tahun 2017 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tanjungbalai

Ditetapkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 16 Mei 2023

**WALIKOTA TANJUNGBALAI**

ttd

**WARIS THOLIB**

Diundangkan di Tanjungbalai  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANJUNGBALAI**

ttd

**NURMALINI MARPAUNG**

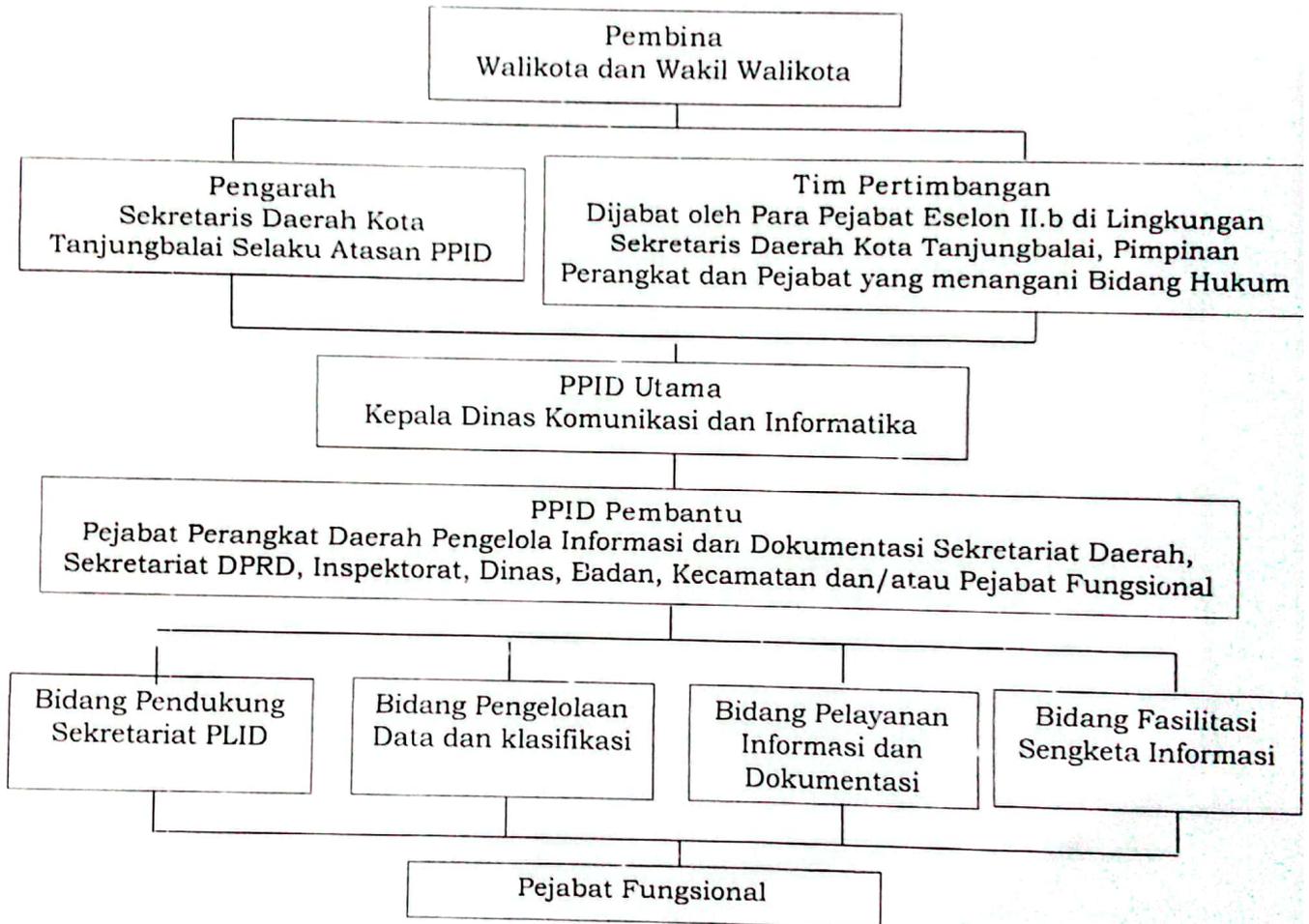
**BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2023 NOMOR**

**Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM**

  
**HERMAN GULTOM, S.H**  
Penata Tk I / III.d  
NIP. 19810630 200604 1 003

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA  
 TANJUNGBALAI  
 NOMOR : 16 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 16 Mei 2023  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN  
 PELAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI PEMERINTAH  
 KOTA TANJUNGBALAI

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI



WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

WARIS THOLIB

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDAKOT  
 HERMAN GULTOM, S.H  
 Benata Tk J, III.d  
 NIP. 19810630 200604 1 003

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA  
TANJUNGBALAI  
NOMOR : 16 TAHUN 2023  
TANGGAL : 16 MEI 2023  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN  
PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMERINTAHAN  
KOTA TANJUNGBALAI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI**

**A. LATAR BELAKANG.**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat.

Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) yang diundangkan tanggal 30 April 2008 adalah merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kota Tanjungbalai. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses Informasi Publik bagi pemohon Informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Kota Tanjungbalai. Dengan adanya Standar-standar layanan informasi di lingkungan Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

## **B. DASAR HUKUM**

- 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); Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);

## **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud penyusunan SOP ini adalah sebagai acuan dalam hal ruang lingkup hak, wewenang tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Tanjungbalai dalam Pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

Tujuan penyusunan SOP ini adalah :

- Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dengan memberi

jaminan terhadap hak- hak publik dalam memperoleh informasi yang berkualitas;

- Memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
- Meningkatkan pelayanan informasi publik khususnya di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai.

#### **D. PENGERTIAN**

1. Pemerintah daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
2. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
3. Badan Publik pemerintah daerah adalah satu identitas Pemerintah Kota Tanjungbalai, meliputi OPD dan perangkat daerah lainnya yang merupakan bagian dari Pemerintah Daerah.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota Tanjungbalai;
5. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Tanjungbalai yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penerimaan, pengumpulan, penyimpanan, verifikasi, uji konsekuensi, pelayanan dan pemutakhiran informasi dan dokumentasi di badan publik.
7. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam UU KIP
8. Pemohon informasi publik adalah warga Negara dan / atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam UU KIP.

9. Pengelolaan dokumen adalah proses penerimaan, pengumpulan, penyimpanan, verifikasi, uji konsekuensi, pelayanan dan pemutakhiran dokumen secara sistematis
10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah.
11. Sengketa informasi adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan penggunaan informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.

**E. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada Pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan Pelayanan Informasi.

**F. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

1. Transparansi Bersifat Terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti
2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi,kebutuhan dan harapan masyarakat.
5. Kesamaan Hak Tidak Diskriminatif dalam Arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
6. Keseimbangan hak dan kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

## **G. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kota Tanjungbalai, masuk dalam kelompok pelayan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

## **H. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

**Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik, sbb :**

### **1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik :

- a. Front Office Meliputi :
  1. Desk Layanan Langsung
  2. Desk Layanan Via Media
- b. Back Office Meliputi :
  1. Kesekretariatan
  2. Bidang Pengumpulan dan Penyimpanan Informasi dan Dokumentasi
  3. Bidang Pelayanan dan Pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi

### **2. DESK INFORMASI PUBLIK**

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax,email, dan website.

### **3. WAKTU PELAYANAN PUBLIK**

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai Jumat.

Senin – Kamis : 08.00 – 17.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jumat : 09.00 – 15.00 WIB

### **4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

- a. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna Informasi, bagi lembaga publik/ormas melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, surat keterangan terdaftar di Kantor Kesbangpol Linmas Kota Tanjungbalai, surat keterangan domisili lembaga publik/ormas.
- b. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya.
- c. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- d. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditanda tangani oleh pemohon informasi publik.
- e. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

## **5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.
- d. Jika pemohon informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, dalam bentuk hard copy atau data tertulis. Apabila dibutuhkan biaya untuk keperluan penggandaan menjadi tanggungjawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

## **6. BIAYA/TARIF**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri di sekitar gedung Badan Publik (PPID) setempat atau biaya penggandaan ditanggung oleh Pemohon Informasi.

## **7. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik pemohon/pengguna informasi dibantu oleh petugas pada desk layanan informasi

publik dan diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

#### **8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pengelolaan hasil Penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Tanjungbalai. Selanjutnya PPID Kota Tanjungbalai setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai selaku Atasan PPID Kota Tanjungbalai. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik di sertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### **9. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

- a. Menolak memberikan informasi publik yang bersifat terbuka;
- b. Tidak menyediakan informasi berkala;
- c. Tidak menanggapi permohonan informasi publik;
- d. Permohonan informasi publik ditanggapi tidak sesuai yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permohonan informasi publik.

## **I. KEDUDUKAN PPID**

Kedudukan dan Penunjukan PPID di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai:

- a. PPID berkedudukan di Dinas Kominfo Kota Tanjungbalai ditetapkan oleh Walikota.
- b. PPID adalah Kepala Dinas Kominfo Kota Tanjungbalai.
- c. PPID Pembantu berkedudukan di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.

## **J. TUGAS DAN FUNGSI**

Tugas dan Wewenang PPID Pemerintah Kota Tanjungbalai

- (1). PPID bertugas:
  - a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
  - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
  - c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
  - d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi;
  - e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  - f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  - g. Menetapkan standar operasional prosedur pelayanan informasi publik; dan
  - h. Menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik.
- (2). Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang:
  - a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Meminta dan memperoleh informasi dari SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai;
  - c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu;
  - d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat atau tidaknya diakses oleh publik;

- e. Menyelesaikan sengketa pelayanan informasi.

**K. MEKANISME PENGUMPULAN, PENDOKUMENTASIAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI**

**A. Pengumpulan Informasi**

- (1). Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja;
- (2). Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (3). Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- (4). Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 (tiga) merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan;
- (5). Pengumpulan informasi dimulai dari tiap unit kerja dan dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
  - a. Mengenali tugas dan fungsi unit kerjanya;
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja;
  - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumentasi.
- (6). Pengumpulan informasi di Satuan Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Informasi di unit kerja merupakan tanggung jawab pimpinan unit kerja yang dikelola oleh PPID Pembantu;
  - b. Setiap pejabat harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik (secara elektronik maupun non elektronik) dan selanjutnya disampaikan kepada PPID untuk kepentingan pelayanan informasi;
  - c. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi, setiap satuan kerja dapat menunjuk pejabat

fungsional pengelola informasi dan dokumen (pranata humas, pranata komputer, arsiparis, pustakawan, dls) sesuai dengan kebutuhan satuan kerjanya.

## **B. Pendokumentasian Informasi**

- (1). Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.
- (2). Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai.
- (3). Setiap satuan kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
- (4). Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- (5). Setiap informasi divalidasi untuk menjamin keasliannya oleh setiap satuan kerja.
- (6). Terhadap setiap informasi, diberikan kode tertentu untuk mempermudah pencarian melalui metode pengkodean oleh masing-masing satuan kerja.
- (7). Setiap informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai (4) di atas, dapat diakses oleh PPID untuk kepentingan pelayanan informasi.

## **C. Pengklasifikasian Informasi**

### **Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala**

- (1). Pemerintah Daerah wajib mengumumkan informasi publik secara berkala
- (2). Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Informasi yang berkaitan dengan Pemerintah daerah;
  - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja pemerintah daerah;

- c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
- d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

### **Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta**

- (1). Pemerintah Daerah Wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
  - a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
  - b. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
  - c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan wilayah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
  - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap kebutuhan layanan publik.
- (2). Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.
- (3). Standar Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi :
  - a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai pemerintah yang menerima izin atau perjanjian kerja dari pemerintah tersebut;
  - c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;

- e. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- f. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
- g. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- h. Upaya-upaya yang dilakukan oleh pemerintah dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

### **Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

Informasi publik yang wajib tersedia saat meliputi :

- a. Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan PPID.
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan pemerintah daerah;
- c. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan anggarannya;
- d. Perjanjian pemerintah daerah dengan pihak ketiga;
- e. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- f. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasi kan; dan/atau

### **Informasi yang Dikecualikan**

- (1). Informasi yang dikecualikan tidak dapat diberikan kepada pemohon informasi publik
- (2). Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
  - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;

- e. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegak hukum;
  - f. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
  - g. Memorandum atau surat-surat yang dibuat dan/atau diterima oleh pemerintah daerah yang menurut sifatnya dirahasiakan.
- (3). PPID dalam hal mengklasifikasikan informasi terlebih dahulu. melakukan pengujian konsekuensi sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi yang dikecualikan.
  - (4). Penetapan pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan Walikota.
  - (5). Alasan informasi yang dikecualikan harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam permohonan informasi publik. surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.

#### **D. Pelayanan Informasi**

- (1). Mekanisme Pelayanan Informasi Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik (website). Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
  - a. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi bagi pemohon perorangan, sedang untuk pemohon informasi organisasi masyarakat/Lembaga, fotocopy KTP Penanggung Jawab dan fotocopy Pemohon Informasi/pengguna Informasi Publik, surat keterangan terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM

- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- c. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- d. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada Pengguna Informasi Publik.
- f. Layanan informasi melalui media cetak baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Kota Tanjungbalai dan media cetak yang tersedia.

(2). Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau di tolak.
- c. jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat- lambatnnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.

- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy melalui website atau hardcopy atau data tertulis, apabila dibutuhkan biaya untuk penggandaan menjadi tanggung jawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

**L. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

- (1). PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
- (2). PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
- (3). Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID Kota Tanjungbalai bersama dan/atau diwakilkan oleh konsultan hukum mengikuti sidang penyelesaian sengketa informasi.

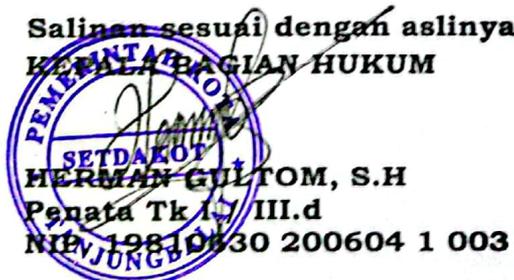
**WALIKOTA TANJUNGBALAI**

ttd

**WARIS THOLIB**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



**HERMAN GULTOM, S.H**

Penata Tk I / III.d

NIP. 19810530 200604 1 003

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI  
 NOMOR : 16 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 16 MEI 2023  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK PPID UTAMA  
 PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI**

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB	BENTUK INFORMASI			JENIS INFORMASI				RETENSI ARSIP
				ONLINE	CETAK	REKAM	BERKALA	SETIAP SAAT	SERTA MERTA	DIKECUALIKAN	
1	PROFIL PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI			√			√				
2	ALAMAT KANTOR DAN NOMOR TELP KANTOR KECAMATAN DAN KELURAHAN	Informasi seputar alamat dan Nomor telepon OPD Pemerintah Kota Tanjungbalai	PPID UTAMA	√			√				Selama berlaku
3	LHKPN	Laporan Harta Kekayaan Pejabat	PPID UTAMA								
4	KOTA TANJUNGBALAI ANGKA TAHUN 2016	Kumpulan Statistik di Kota Tanjungbalai	PPID UTAMA	√			√				Selama berlaku
5	GEOGRAFIS DAN SEJARAH KOTA TANJUNGBALAI	Informasi sejarah dan keadaan geografis Kota Tanjungbalai	PPID UTAMA	√			√				Selama berlaku
6	DATA KECAMATAN KOTA TANJUNGBALAI	Informasi data kecamatan di Kota	PPID UTAMA	√			√				Selama berlaku

		Tanjungbalai									
7	DATA OPD KOTA TANJUNGBALAI	Kumpulan data OPD di Pemerintah Kota Tanjungbalai	PPID UTAMA	√			√				Selama berlaku
8	PROFIL SINGKAT PEJABAT STRUKTURAL KOTA TANJUNGBALAI	Kumpulan data pejabat struktural Pemerintah Kota Tanjungbalai	PPID UTAMA	√			√				Selama berlaku
9	BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI	Informasi Struktur Organisasi Pemerintah Kota Tanjungbalai	PPID UTAMA	√			√				Selama berlaku
10	VISI DAN MISI KOTA TANJUNGBALAI	Visi dan misi Pemerintah Kota Tanjungbalai	PPID UTAMA	√			√				Selama berlaku
11	KINERJA BADAN PUBLIK		PPID UTAMA								Selama berlaku
12	SELAYANG PANDANG KOTA TANJUNGBALAI	Gambaran Umum seputar Kota Tanjungbalai	PPID UTAMA	√			√				Selama berlaku
13	LAKIP	Informasi Akuntabilitas kinerja Pemerintah Kota Tanjungbalai	PPID UTAMA	√			√				Selama berlaku
14	ILPPD	Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	PPID UTAMA	√			√				Selama berlaku
15	LAPORAN AKSES INFORMASI			√			√				
16	WAKTU PELAYANAN	Informasi hari dan	PPID	√			√				Selama

	INFORMASI PUBLIK	jam pelayanan Informasi Publik	UTAMA								berlaku
17	PENGADAAN BARANG DAN JASA			√			√				Selama berlaku
18	INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA KOTA TANJUNGBALAI	Informasi seputar pengadaan barang dan jasa	PPID UTAMA	√			√				Selama berlaku
19	LAPORAN KEUANGAN			√			√				Selama berlaku
20	APBD	Informasi tentang APBD Pemerintahan Kota Tanjungbalai	PPID UTAMA	√			√				Selama berlaku
21	RKA-PPKD	Informasi Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah		√			√				Selama berlaku
22	RKA-SKPD	Informasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah		√			√				Selama berlaku
23	OPINI LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2016	Informasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	PPID UTAMA	√			√				Selama berlaku
24	LKPD	Informasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	PPID UTAMA	√			√				Selama berlaku
25	DPA-PPKD	Informasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat	PPID UTAMA	√			√				Selama berlaku

		Pengelola Keuangan Daerah									
26	DPA-OPD	Informasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah	PPID UTAMA	√			√				Selama berlaku
27	PROGRAM KEGIATAN			√			√				
28	AGENDA PENTING BADAN PUBLIK KOTA TANJUNGBALAI	Daftar agenda kegiatan penting Pemerintah Kota Tanjungbalai	PPID UTAMA	√			√				Selama berlaku
29	PERATURAN BADAN PUBLIK			√			√				
30	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, KEPUTUSAN DAN KEBIJAKAN YANG DISAHKAN	Informasi peraturan perundang-undangan, keputusan dan kebijakan yang telah disahkan	PPID UTAMA	√			√				Selama berlaku

WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

WARIS THOLIB

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

HERMAN GULTOM, S.H

Penata TK I / III.d

NIP. 19810630 200604 1 00

