



PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 45 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai upaya percepatan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Semarang, diperlukan penyusunan pedoman dalam memberikan layanan informasi dan dokumentasi publik untuk masyarakat;
- b. bahwa Peraturan Walikota Semarang Nomor 2 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 35 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang diperlukan perubahan sesuai dengan perkembangan saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota Semarang tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
- Mengingat : 1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18 ayat (6);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah 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 5041);
14. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 111);

15. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
18. Peraturan Walikota Semarang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 76);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Satuan Kerja Pemerintah Daerah Kota Semarang.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
9. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Badan Publik adalah lembaga yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari 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.

12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.
13. PPID Utama adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menangani komunikasi dan informatika.
14. PPID Pembantu adalah PPID yang berkedudukan pada masing-masing SKPD, BUMD dan Badan lain.
15. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
16. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
17. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik;
18. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
20. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
21. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan atau atasan dan atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
22. Jangka waktu pengecualian adalah tentang waktu tertentu suatu Informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
23. Meja informasi adalah tempat pelayanan Informasi Publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan mempermudah perolehan Informasi Publik.
24. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
25. Dokumen adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
26. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik.
27. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
28. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Badan Publik kepada masyarakat pengguna informasi.
29. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
30. Standar adalah ketentuan teknis atau kriteria pasti lainnya yang akan digunakan sebagai aturan, panduan, atau definisi karakteristik, untuk menjamin bahwa bahan, produk, proses dan pelayanan sesuai dengan peruntukannya.
31. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik.
32. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu Informasi Publik.

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik untuk memberikan prosedur bagi OPD dan/atau BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Semarang dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang murah, cepat, tepat di setiap Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN PRINSIP

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. Pembentukan Badan Publik;
- b. Informasi Publik;
- c. Kewajiban dan Hak Badan Publik;
- d. PPID;
- e. Informasi yang Dikecualikan;
- f. Standar Pelayanan Informasi Publik;
- g. Penyampaian Informasi Publik;
- h. Pelaporan dan Evaluasi; dan
- i. Keberatan dan penyelesaian sengketa.

Pasal 4

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan informasi publik, meliputi:

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

BAB III

PEMBENTUKAN BADAN PUBLIK

Pasal 5

Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri dari:

- a. Pemerintah Daerah;
- b. DPRD;
- c. BUMD; dan
- d. Organisasi non Pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.

Pasal 6

Badan Publik pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri dari SKPD yang dibentuk dengan Peraturan Daerah.

Pasal 7

Badan Publik pada DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilaksanakan oleh Pejabat Sekretariat DPRD yang membidangi Komunikasi dan Informasi.

Pasal 8

Badan Publik pada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri dari BUMD yang dibentuk dengan Peraturan Daerah.

Pasal 9

Badan Publik pada Organisasi non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.

BAB IV INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, menyediakan dan mengumumkan informasi untuk masyarakat yang terdiri dari:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 11

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. informasi tentang profil Badan Publik;
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
 - d. ringkasan laporan keuangan;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - f. informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
 - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta penyelesaian sengketa informasi;
 - h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap Kantor Badan Publik.

Pasal 12

Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a meliputi:

- a. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit di bawahnya;

- b. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, dan profil singkat pejabat struktural; dan
- c. laporan harta kekayaan bagi para Pejabat Negara yang wajib melakukannya, yang telah diverifikasi dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.

Pasal 13

Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, sekurang-kurangnya memuat:

- a. nama program dan kegiatan;
- b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
- c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
- d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. anggaran program kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
- f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
- g. informasi khusus lainnya yang berkaitan dengan hak-hak masyarakat;
- h. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik; dan
- i. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.

Pasal 14

Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah dijalankan beserta pencapaiannya.

Pasal 15

Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d, sekurang-kurangnya memuat:

- a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
- b. neraca;
- c. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai standar akuntansi yang berlaku; dan
- d. daftar aset dan investasi.

Pasal 16

Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e, sekurang-kurangnya memuat:

- a. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
- c. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
- d. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.

Pasal 17

Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf f, sekurang-kurangnya memuat:

- a. daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta
Pasal 18

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

Bagian Keempat
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat
Pasal 19

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, meliputi:

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang paling sedikit terdiri atas:

- a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. hasil keputusan OPD/BUMD dan pertimbangannya;
 - c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan OPD/BUMD;
 - e. perjanjian OPD/BUMD dengan pihak ketiga;
 - f. informasi dan kebijakan yang disampaikan OPD/BUMD dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g. prosedur kerja pegawai OPD/BUMD yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- (2) Daftar Informasi Publik akan ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

BAB V
KEWAJIBAN DAN HAK BADAN PUBLIK
Pasal 20

- (1) Badan Publik mempunyai kewajiban:
- a. menyediakan dan memberikan Informasi Publik;
 - b. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara efektif dan efisien;
 - c. menetapkan standar prosedur operasional layanan Informasi Publik;
 - d. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
 - e. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi serta situs web resmi bagi Badan Publik;
 - f. menganggarkan pembiayaan bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - h. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik; dan
 - i. menyampaikan salinan laporan kepada Walikota melalui Dinas Komunikasi dan Informasi.
- (2) Badan Publik mempunyai hak:
- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
- a. informasi yang dapat membahayakan negara dan/atau daerah;
 - 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; dan
 - e. informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

BAB VI
PPID
Pasal 21

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di Badan Publik ditetapkan PPID
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural atau pejabat lain yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.

- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota.
- (4) PPID sebagaimana bertanggungjawab kepada Badan Publik yang bersangkutan.
- (5) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (6) PPID pada Badan Publik dapat dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di Bagian/ Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (7) PPID Pembantu ditetapkan oleh Pimpinan Badan Publik.

Pasal 22

- (1) PPID terdiri PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala SKPD yang membidangi Komunikasi dan Informatika.
- (3) Susunan Tim Pelaksana PPID pada Badan Publik terdiri dari:
 - a. Pengarah;
 - b. Wakil Pengarah;
 - c. Penanggungjawab/ Atasan PPID;
 - d. PPID Utama/ Ketua;
 - e. PPID Pembantu; dan
 - f. Bidang Pendukung.
- (4) Pembentukan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 23

- (1) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (3) huruf a dijabat oleh Walikota.
- (2) Wakil Pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (3) huruf b dijabat Wakil Walikota.
- (3) Pengarah PPID dan Wakil Pengarah PPID mempunyai fungsi pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.
- (4) Pengarah PPID dan Wakil Pengarah PPID mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah daerah.

Pasal 24

- (1) Penanggung jawab/ Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf c, dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Penanggung jawab/ Atasan PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.
- (3) Penanggung jawab/ Atasan PPID mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:
 - a. Fungsi Penanggung jawab/ Atasan PPID:
 1. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
 2. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
 3. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
 4. sebagai perwakilan Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik; dan
 5. memberikan informasi persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.
 - b. Tugas Penanggung jawab/ Atasan PPID:

1. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
2. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/ diberikan kepada pemohon informasi;
3. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
4. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

Pasal 25

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf d, adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang.
- (2) PPID Utama mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan dan mengawal proses uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan dengan instansi yang terkait;
 - b. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
 - c. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
 - d. melakukan verifikasi bahan Informasi Publik;
 - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - g. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi;
 - h. membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup:
 - 1) jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - 3) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - 4) alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
 - i. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan Informasi Publik.
- (3) PPID Pembantu mempunyai tugas:
 - a. Pengklasifikasian informasi yang terdiri dari:
 - 1) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - 3) informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 4) informasi yang dikecualikan;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - c. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
 - d. Melakukan verifikasi bahan Informasi Publik yang ada di lingkungannya;
 - e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - f. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
 - g. Melakukan inventerisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama; dan
 - h. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

Pasal 26

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf e terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian Humas pada SETDA Pemerintah Kota Semarang;

- b. Pejabat yang ditunjuk Tim Pelaksana PPID melalui Keputusan Kepala SKPD; dan
 - c. Pejabat yang membidangi Pelayanan Informasi pada BUMD dan Badan lain.
- (2) Kepala SKPD membentuk Tim Pelaksana PPID pada satuan kerjanya dengan Keputusan Kepala SKPD.
 - (3) PPID dibantu oleh pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu yang bidang tugasnya terkait dengan dokumentasi, komunikasi, dan informasi.
 - (4) Kriteria PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (3) huruf e adalah;
 - a. merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID Pembantu pada OPD dan BUMD; dan
 - b. memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.
 - (5) Penunjukan PPID Pembantu disahkan melalui Keputusan Kepala SKPD dan BUMD.
 - (6) PPID Pembantu mempunyai tugas:
 - a. Pengklasifikasian informasi yang terdiri dari:
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 3. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 4. informasi yang dikecualikan;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - c. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
 - d. Melakukan verifikasi bahan Informasi Publik yang ada di lingkungannya;
 - e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - f. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
 - g. Melakukan inventerisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama; dan
 - h. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

Pasal 27

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas, PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf e dibantu oleh pejabat struktural, fungsional umum atau fungsional khusus yang membidangi dokumentasi komunikasi, dan informasi yang terdiri dari:
 - a. pelayanan dan pengelolaan informasi;
 - b. dokumentasi dan arsip; dan
 - c. pengaduan dan penyelesaian sengketa.
- (2) Struktur organisasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 28

- (1) PPID bertugas dan bertanggungjawab dalam:
 - a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
 - b. pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - c. pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat dan sederhana;
 - d. penetapan prosedur operasional penyebaran Informasi Publik;
 - e. pengujian konsekuensi;
 - f. pengklasifikasian informasi dan/ atau pengubahannya;
 - g. penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses; dan
 - h. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID berwenang:
 - a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
 - c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
 - e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPID menjalankan tugas dan wewenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3).
- (5) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi secara berkala dan sesuai kebutuhan kepada Badan Publik melalui PPID Utama.

BAB VII INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 29

- (1) Badan Publik wajib membuka akses Informasi Publik kecuali pengklasifikasian informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengklasifikasian informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPID yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dengan persetujuan pimpinan Badan Publik.

Pasal 30

- (1) PPID wajib melakukan uji konsekuensi sebelum menentukan suatu informasi sebagai informasi yang dikecualikan.
- (2) Uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan dengan menyebutkan secara jelas dan tegas mengenai alasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan serta asas kepatutan dan kepentingan umum yang menyatakan suatu informasi wajib dikecualikan.
- (3) Uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada pertimbangan:
 - a. masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatan serta upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - b. pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - c. masyarakat tidak mengalami kerugian;
 - d. pelanggaran hak asasi manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan
 - e. terjaminnya akuntabilitas Badan Publik.

BAB VIII STANDAR PELAYANAN INFORMASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Badan Publik wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. Pengumuman Informasi Publik; dan
 - b. Penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

Bagian Kedua
Pengumuman Informasi Publik
Pasal 32

- (1) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a harus diletakkan di tempat yang mudah diakses oleh pengguna Informasi Publik di setiap Kantor Badan Publik.
- (2) Dalam hal Badan Publik memiliki *website* resmi, wajib memasukkan informasi ke dalam *website* dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

Bagian Ketiga
Penyediaan Informasi Publik
Pasal 33

- (1) Setiap pemohon informasi dapat mengajukan permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b secara tertulis atau tidak tertulis kepada PPID.
- (2) Terhadap permohonan informasi secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID harus:
 - a. mencatat nama dan alamat pemohon informasi publik;
 - b. mencatat subyek dan format informasi;
 - c. pemohon melampirkan maksud dan tujuan akses informasi;
 - d. permohonan melampirkan identitas personal atau lembaga; dan
 - e. menyampaikan informasi yang diminta paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Terhadap permohonan informasi secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID harus:
 - a. mencatat nama dan alamat pemohon Informasi Publik;
 - b. mencatat subyek dan format informasi; dan
 - c. menyampaikan penjelasan mengenai informasi yang diminta paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) harikerja.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai dengan rincian informasi yang dibutuhkan oleh pemohon Informasi Publik sesuai tujuan penggunaan informasi dimaksud.
- (5) PPID wajib menyediakan formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman Informasi Publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada pemohon Informasi Publik

BAB IX
PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK
Pasal 34

Penyampaian Informasi Publik dilakukan dalam bentuk:

- a. Pemberian informasi secara langsung; dan
- b. Akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 35

Penyampaian informasi secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a oleh PPID dalam bentuk:

- a. tulisan;
- b. laporan;
- c. gambar; dan
- d. grafik;

Pasal 36

Penyampaian akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b dapat diperoleh melalui:

- a. meja informasi;
- b. internet; dan
- c. faksimili.

Pasal 37

- (1) Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayanan Informasi Publik di Badan Publik antara lain:
 - a. peralatan pengolah data baik manual maupun digital;
 - b. kamera video dan foto, baik yang manual maupun digital;
 - c. peralatan yang berbasis multimedia (proyektor *LCD*, komputer, dan laptop);
 - d. ruangan dengan teknologi jaringan yang berbasis inter dan intranet; dan
 - e. peralatan digital monitoring media (*DMM*).
- (2) Pemerintah Kota Semarang mengembangkan website PPID (www.ppid.semarangkota.go.id) untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

BAB X

LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Laporan

Pasal 38

- (1) SKPD, BUMD dan Badan Lain harus melaporkan layanan Informasi Publik kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan berakhir.
- (2) Badan Publik organisasi non pemerintah melaporkan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi Provinsi.
- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (5) Badan Publik membuat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
 - a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 39

Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf b, antara lain:

- a. sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
- b. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya; dan
- c. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.

Pasal 40

Rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf c, meliputi:

- a. jumlah pemohon informasi;

- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
- c. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
- d. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.

Pasal 41

Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf d, meliputi:

- a. jumlah keberatan yang diterima;
- b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi;
- d. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi dilaksanakan oleh Badan Publik;
- e. jumlah gugatan yang diajukan ke Pengadilan; dan
- f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 42

- (1) PPID Utama mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik melalui pengumuman dan/atau permohonan kepada PPID Pembantu.
- (2) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama mengkoordinasikan:
 - a. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau pelayanan Informasi Publik; dan
 - b. penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh penduduk setempat.
- (3) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Utama mengkoordinasikan:
 - a. pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pembantu untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
 - b. fasilitasi pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan; dan
 - c. pengembangan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi Publik dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik di setiap Badan Publik.
- (4) Dalam hal terdapat penolakan keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID Utama mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan.

Pasal 43

PPID Utama melakukan evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik pada Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

BAB XI

KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 44

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;

- d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik; dan
 - f. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID Utama dan/atau PPID Pembantu.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang kompeten dihadapan hukum.

Pasal 45

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.
- (2) Badan Publik dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan sumber daya yang dimilikinya.

Bagian Kedua Registrasi Keberatan

Pasal 46

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap pemohon Informasi Publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. kasus pemohon Informasi Publik;
 - e. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas; dan
 - f. nama dan tanda tangan pemohon Informasi Publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan; dan
 - g. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disediakan oleh Badan Publik.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 47

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - c. informasi publik yang diminta;
 - d. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - e. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf e;
 - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - g. nama dan posisi atasan PPID;
 - h. nama dan tanda tangan pemohon Informasi Publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - i. keputusan atas keberatan; dan

- j. keputusan pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.
(3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Atasan PPID.

Bagian ketiga
Tanggapan Atas Keberatan
Pasal 48

Tanggapan atas keberatan dilakukan berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia.

Bagian Keempat
Penyelesaian Sengketa
Pasal 49

Penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan berdasarkan hukum acara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 50

Pemohon Informasi Publik dan termohon dapat diwakili atau menunjuk kuasanya berdasarkan surat kuasa khusus baik pada pengadilan tingkat pertama maupun tingkat kasasi.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 35 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2017 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 35 Tahun 2017 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2019 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 6 Juli 2020

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang

pada tanggal 6 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd
ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2020 NOMOR 45