



WALIKOTA BENGKULU
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BENGKULU TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bengkulu;
2. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bengkulu;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik;

7. 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;
8. 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 nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri;
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik;
11. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

BAB II PEMBENTUKAN PPID

Pasal 2

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota, dibentuk PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) Penetapan PPID Kota Bengkulu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Struktur organisasi PPID terdiri dari :
 - a. Pembina;

- b. Pengarah/Atasan PPID;
 - c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
 - d. PPID;
 - e. PPID Pembantu;
 - f. Pejabat Fungsional;
 - g. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan informasi;
 - h. Bidang Pengolahan data dan Dokumentasi informasi;
 - i. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi; dan
 - j. Sekretariat PPID.
- (2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Walikota dan Wakil Walikota.
 - (3) Pengarah/Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Sekretaris Daerah.
 - (4) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh para pejabat eselon II di Lingkungan Sekretariat Daerah, dan seluruh pimpinan SKPD.
 - (5) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dijabat oleh Kepala Bagian Humas.
 - (6) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dijabat oleh Pejabat yang mengelola informasi dan dokumentasi pada SKPD.
 - (7) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan pranata komputer.
 - (8) Bidang Pelayanan dan Pengelolaan informasi, Bidang Pengolahan data dan Dokumentasi informasi, Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dan Sekretariat PPID sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j dijabat oleh pejabat struktural dan/atau jabatan fungsional umum Bagian Humas Setda Kota Bengkulu.
 - (9) Struktur PPID adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Pembina PPID memiliki fungsi pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pembina PPID mempunyai tugas :
 1. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemda;
 2. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

Pasal 5

- (1) Pengarah PPID memiliki fungsi :
 - a. pengarahan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
 - b. penerimaan keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
 - c. pemberian tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
 - d. perwakilan badan publik Pemerintah Kota dalam sengketa formasi publik; dan
 - e. pemberian persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengarah mempunyai tugas:
 - a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 - b. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
 - c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
 - d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Pengarah berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Pasal 6

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas :

- a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
- b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
- c. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;

- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID mempunyai kewenangan:
- 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.

Pasal 8

PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas :

- a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan
- e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup SKPD masing-masing menjadi bahan informasi publik.

Pasal 9

Pejabat Fungsional /Petugas Informasi mempunyai tugas :

- a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;

- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik; dan
- f. mencetak dan menggandakan informasi dan dokumentasi (soft/hard copy) sebagai layanan informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi.

Pasal 10

Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID.

Pasal 11

Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.

Pasal 12

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i, mempunyai tugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

Pasal 13

Sekretariat PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf j, mempunyai tugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

BAB IV
KELENGKAPAN PELAKSANAAN PPID
Bagian kesatu
Kelengkapan Pelaksanaan Tugas
Pasal 14

Kelengkapan pelaksanaan tugas PPID terdiri dari :

- a. Standar Operasional Prosedur;
- b. Daftar Informasi Publik;
- c. Ruang Pelayanan Informasi;
- d. Aplikasi PPID pada Website Pemerintah Kota;
- e. Laporan pelayanan informasi; dan
- f. Pendanaan.

Bagian Kedua
Standar Operasional Prosedur
Pasal 15

Standar Operasional Prosedur disusun berdasarkan prinsip :

1. Efisiensi dan efektifitas, yaitu prosedur yang distandarkan dilakukan secara singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
2. Berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
3. Kejelasan dan kemudahan, yaitu SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh pengguna.
4. Keselarasan, yaitu SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
5. Keterukuran, yaitu hasil, waktu, dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
6. Dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
7. Kepatuhan hukum, yaitu SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Kepastian hukum, yaitu SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 16

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan tahapan:
 - a. Persiapan meliputi kegiatan pembentukan tim, pembekalan tim, penyusunan rencana tindak dan sosialisasi.
 - b. Identifikasi Kebutuhan SOP, berdasarkan kebutuhan kegiatan pengelolaan informasi publik, dan dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

- c. Analisis Kebutuhan SOP, adalah kegiatan analisis atas dokumen inventarisasi judul SOP. Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
 - d. Penulisan SOP, yang disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP, dengan syarat sebagai berikut:
 - 1. mengacu pada peraturan perundang-undangan;
 - 2. ditulis dengan jelas, rinci, dan benar;
 - 3. memperhatikan SOP lainnya; dan
 - 4. dapat dipertanggungjawabkan
 - e. Verifikasi proses kegiatan secara berjenjang oleh pejabat yang menangani SOP PPID dan kegiatan ujicoba SOP yang dilakukan secara mandiri oleh Tim PPID.
- (2) Tahap persiapan, identifikasi kebutuhan, analisis kebutuhan dan penulisan SOP dilaksanakan oleh Tim Penyusun SOP yang terdiri dari PPID dan unsur PPID Pembantu.
- (3) Penetapan rancangan SOP menjadi SOP ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 17

Tahapan pelaksanaan SOP terdiri dari :

1. Sosialisasi SOP, dilakukan sebelum pelaksanaan SOP yang diintegrasikan dengan pengaturan lainnya dalam organisasi.
2. Pelaksanaan SOP, dilakukan dengan syarat:
 - a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
 - b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
 - c. sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
 - d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai yang bertugas sebagai bagian dari Tim PPID dan PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota; dan
 - e. mudah diakses dan dilihat.
3. Pelatihan dan pemahaman, dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pelaksanaan sehari-hari.
4. monitoring dan Evaluasi.
 - a. monitoring dilakukan dengan cara observasi, wawancara dengan pelaksana, serta diskusi dengan kelompok kerja.
 - b. evaluasi dilakukan untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP dan sebagai bahan penyempurnaan SOP.

- c. evaluasi dilakukan setiap akhir tahun dan dilakukan secara berjenjang serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Kepegawaian.

Pasal 18

Jenis SOP terdiri dari :

1. SOP penyusunan daftar informasi publik; dan
2. SOP pelayanan permohonan informasi publik.

Bagian Ketiga

Daftar Informasi Publik

Pasal 19

- (1) Penyusunan Daftar Informasi Publik dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. tahap pengumpulan dan identifikasi informasi;
 - b. tahap pengklasifikasian informasi; dan
 - c. tahap penetapan daftar informasi.
- (2) Tahap pengumpulan dan identifikasi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan kegiatan inventarisasi informasi publik, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, diterima dari badan publik lain, maupun yang dikirim.
- (3) Tahap pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk menentukan sebuah informasi apakah tergolong informasi yang dikecualikan atau informasi yang terbuka.
- (4) Tahap penetapan daftar informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk mengesahkan, menetapkan dan mengukuhkan daftar informasi yang telah dibuat, yakni daftar informasi publik dan/atau daftar informasi yang dikecualikan.
- (5) Inventarisasi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia.
- (6) Isi daftar informasi harus diperbaharui paling lama 1 (satu) kali dalam sebulan.

Bagian Keempat

Ruang Pelayanan Informasi

Pasal 20

- (1) Untuk memfasilitasi penyampaian informasi publik disediakan ruang pelayanan informasi.

- (2) Ruang pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan sarana dan prasarana pendukung serta petugas pelayanan informasi.

Bagian Kelima

Aplikasi PPID Pemerintah Kota

Pasal 21

- (1) Untuk menyebarkan informasi dan menjembatani Pemerintah Kota dengan masyarakat, PPID wajib menyiapkan aplikasi PPID pada Website Pemerintah Kota.
- (2) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mengintegrasikan proses kerja pelayanan dengan pengelolaan informasi oleh PPID maupun PPID Pembantu.

Bagian Keenam

Laporan Pelayanan Informasi

Pasal 22

- (1) PPID Pembantu dan Petugas informasi membuat laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi.
- (2) Laporan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi sekurangngnya 7 hari sekali.
- (3) Bidang Pelayanan Informasi membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada PPID sekurangngnya 30 hari sekali.
- (4) PPID melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID sekurangngnya 30 hari sekali.
- (5) Laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat paling sedikit:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, memuat paling sedikit:
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.

- c. Rincian pelayanan Informasi Publik meliputi:
1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan keberatan atas layanan informasi.

Bagian Ketujuh

Pendanaan

Pasal 23

Biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 24

- (1) Walikota dan atasan PPID menyelenggarakan monitoring secara periodik atas penyelenggaraan kegiatan PPID.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mencatat kinerja PPID.
- (3) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan laporan kepada Kementerian Dalam Negeri sebagai bagian dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (4) Pemerintah Kota dapat melibatkan masyarakat dalam proses monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 25

- (1) Atasan PPID melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan PPID dan PPID Pembantu.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah berdasarkan laporan berkala PPID dan PPID Pembantu.
- (3) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 5 November 2014

WALIKOTA BENGKULU
ttd
H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 5 November 2014

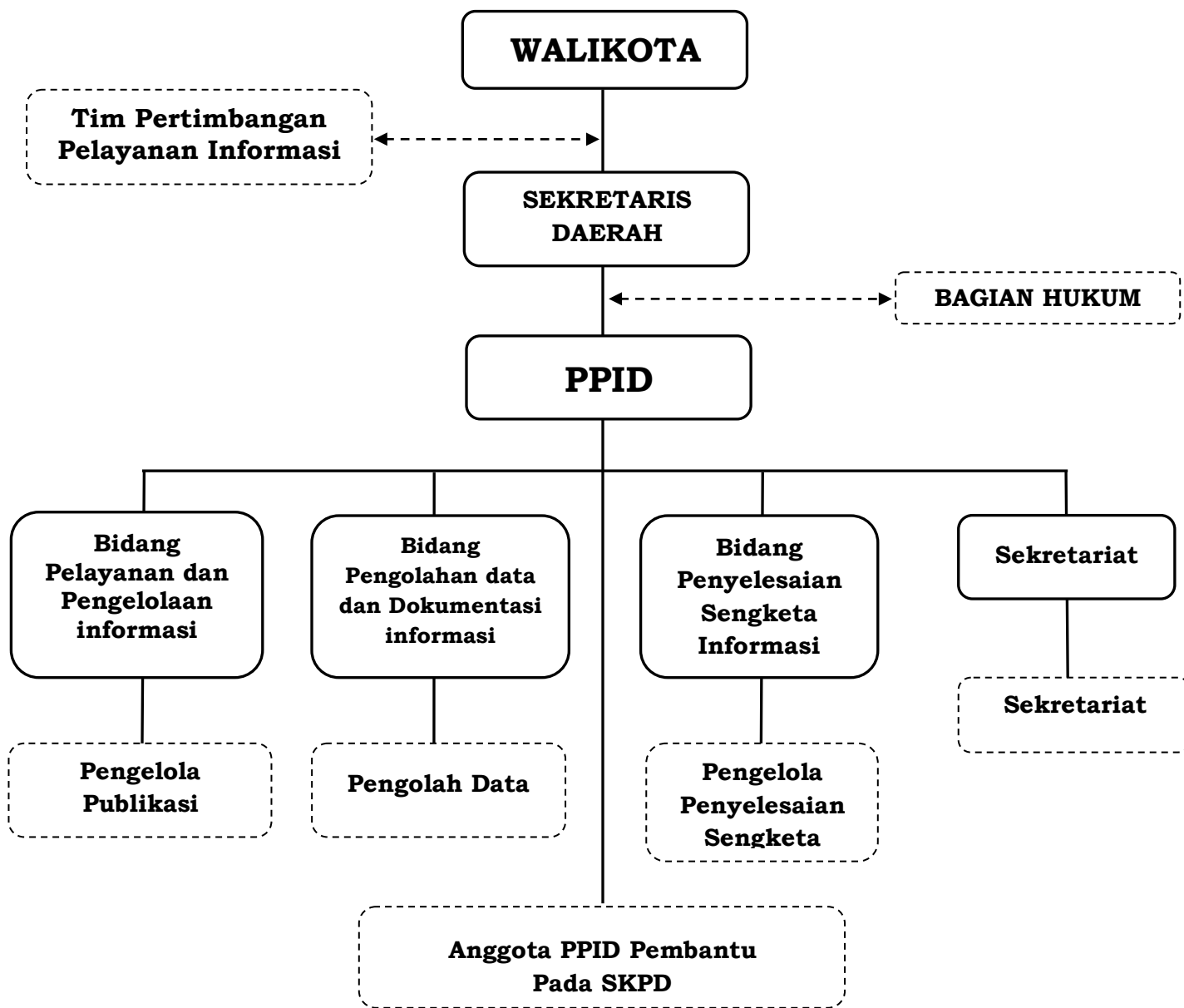
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU
ttd

H. FACHRUDDIN SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2014 NOMOR ..33.....

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU



WALIKOTA BENGKULU

ttd

H. HELMI HASAN