



**PEMERINTAH KOTA MEDAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN**

Kantor : Jalan Kapten Maulana Lubis No. 2 Telepon 061-4512412  
MEDAN - 20112

SALINAN  
KEPUTUSAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 821.2/1079.K/XII/2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMERINTAH KOTA MEDAN

WALI KOTA MEDAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Medan tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Medan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5);
10. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Medan 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 40):

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Medan.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Medan, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 18 Desember 2017

WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia;
3. Ketua Komisi Informasi Pusat;
4. Ketua DPRD Kota Medan;
5. Ketua Komisi Informasi Publik Provinsi Sumatera Utara;
6. Inspektur Kota Medan;
7. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Medan;
8. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Medan;
9. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Medan;
10. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Medan;
11. Yang bersangkutan; dan
12. Peninggal.

salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

  
Ir. SYAIFUL BAHRI  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19591108 199203 1 004

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 821.2/1079.K/XII/2017  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA MEDAN

Standar operasional prosedur  
Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi  
Kota medan

A. PENDAHULUAN

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 untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada tanggal 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kota Medan. UU KIP telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang dalam memperoleh informasi publik. UU KIP mengamanatkan setiap badan publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara sederhana.

Untuk memberikan pelayanan informasi, maka setiap badan publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Salah satu tugas PPID adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID Kota Medan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Medan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif, sehingga hak dan kewajiban badan publik maupun pemohon informasi dapat dilaksanakan dengan optimal sesuai dengan tujuan UU KIP.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum SOP Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Medan adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

#### C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan SOP ini adalah sebagai acuan dalam hal ruang lingkup hak, wewenang dan tanggung jawab PPID Kota Medan dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kota Medan.

Tujuan penyusunan SOP ini adalah :

1. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dengan memberi jaminan terhadap hak publik dalam memperoleh informasi yang berkualitas;
2. Memberikan standar bagi PPID Kota Medan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
3. Meningkatkan pelayanan informasi publik khususnya di Lingkungan Pemerintah Kota Medan;
4. Acuan bagi publik dalam melakukan permohonan informasi.

#### D. PENGERTIAN

Dalam SOP ini terdapat istilah-istilah sebagai berikut :

1. Pemerintah Daerah adalah Wali kota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
2. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik selanjutnya disebut UU KIP adalah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaan lainnya.
3. Badan Publik Pemerintah Daerah selanjutnya disebut Pemko Medan adalah satu entitas Pemerintah Kota Medan, meliputi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan perangkat daerah lainnya yang merupakan bagian dari Pemerintah Kota Medan.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota Medan;

5. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
6. PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Kota Medan.
7. PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi pada satuan kerja perangkat daerah yang selanjutnya disingkat SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Medan.
8. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan Atasan PPID Utama.
9. Pengelola layanan informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Kota Medan.
10. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Standar operasional prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
12. Daftar informasi dan dokumentasi publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kota Medan tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
13. Ruang pelayanan informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
14. Sistem informasi dan dokumentasi publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
15. Laporan layanan informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
16. Forum koordinasi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pemerintah daerah Kota Medan yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemko Medan adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Kota Medan.

17. Sengketa informasi publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dengan pemohon informasi publik dan/atau pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
19. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
20. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
21. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
22. Pengklasifikasian informasi publik adalah penetapan informasi sebagai informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
23. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada pemohon informasi dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

#### E. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat pelayanan informasi publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proposional dan cara sederhana. Pengecualian informasi publik bersifat ketat dan terbatas. Dalam rangka peningkatan layanan informasi, Pemerintah Kota Medan membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

#### F. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Adapun asas pelayanan informasi publik Pemerintah Kota Medan, yaitu :

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.

## G. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh PPID Kota Medan masuk dalam kelompok pelayan jasa, yaitu menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

## H. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan harus ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik PPID Kota Medan adalah sebagai berikut :

## 1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informai perlu didukung oleh *front office* dan *back office* yang baik :

- a. *Front office* dilaksanakan oleh Sekretariat yang memberikan pelayanan langsung maupun tidak langsung menggunakan media surat, telepon, fax atau *email/website*.
- b. *Back office*, meliputi :
  1. Bidang Pengumpulan dan Penyimpanan Informasi dan Dokumentasi;
  2. Bidang Verifikasi dan Uji Konsekuensi Informasi dan Dokumentasi; dan
  3. Bidang Pelayanan dan Pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi.

## 2. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Kota Medan melalui *desk* layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media surat, telepon, fax atau *email/website*.

## 3. WAKTU PELAYANAN PUBLIK

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID Kota Medan menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik. Adapun hari dan waktu pelayanan informasi adalah sebagai berikut :

- a. Senin s/d Kamis : 08.00 - 15.30 Wib (Istirahat : 12.00 - 13.00 Wib).
- b. Jumat : 08.00 - 15.00 Wib (Istirahat : 12.00 - 13.30 Wib).

#### 4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan permohonan informasi. PPID Kota Medan akan menyampaikan pemberitahuan tertulis terkait informasi yang diminta serta biaya yang dibutuhkan. PPID Kota Medan juga dapat meminta penambahan waktu penyelesaian permohonan informasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja disertai dengan alasan tertulis perihal keterlambatan pemberian informasi.
- c. Jika pemohon informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan materi informasi yang diberikan. Tetapi apabila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

#### 5. BIAYA/TARIF

PPID Kota Medan menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya). Sedangkan untuk penggandaan dokumen dan pengiriman dokumen ditanggung sepenuhnya oleh pemohon informasi.

#### 6. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam pelayanan informasi publik, pemohon informasi dibantu oleh petugas informasi pada *desk* layanan informasi publik yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan terkait UU KIP dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

#### 7. 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 Medan. Selanjutnya PPID Kota Medan setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kota Medan selaku Atasan PPID Kota Medan.

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, masalah-masalah

informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### 8. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID Provsu berdasarkan alasan berikut:

- a. Permohonan informasi ditolak;
- b. Informasi berkala tidak disediakan;
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi;
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar; dan
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

#### I. KEDUDUKAN PPID

Kedudukan dan Penunjukan PPID di Lingkungan Pemerintah Kota Medan:

- a. Pemerintah Kota Medan melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dengan menetapkan PPID.
- b. PPID melekat pada pejabat struktural Eselon II yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- c. PPID Pembantu dijabat oleh pejabat Eselon III OPD yang menangani informasi dan dokumentasi.
- d. PPID Pembantu atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan/atau Pejabat Fungsional.

#### J. TUGAS DAN WEWENANG

PPID Kota Medan bertugas:

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

- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

Dalam rangka melaksanakan tugas PPID Kota Medan berwenang:

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### K. MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Mekanisme pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kota Medan terdiri dari Penyusunan Daftar Informasi Publik dan Dokumentasi Publik, Pelayanan Permohonan Informasi Publik, Uji Konsekuensi Informasi Publik, Penanganan Keberatan Informasi Publik dan Fasilitasi Sengketa Informasi.

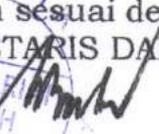
#### L. PENUTUP

Demikian Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dibuat untuk menjadi acuan/pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Medan (PPID Pemko Medan) dalam memberikan pelayanan informasi kepada Pemohon Informasi di Lingkungan Pemerintah Kota Medan.

WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,  
  
Ir. SYAIFUL BAHRI  
Pembina Utama Madva



IRAN II  
TUSAN WALI KOTA MEDAN  
DR 821.2/1079.K/JII/2017  
ANG

DAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA MEDAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**



PEMERINTAH KOTA MEDAN

**R HUKUM**

UU 14 Tahun 2008  
UU 25 Tahun 2009  
UU 23 Tahun 2014  
PP 61 Tahun 2010  
Perki 1 Tahun 2010  
Perki 1 Tahun 2013

**IKATAN :**

1

**GATAN :**

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	WALI KOTA MEDAN
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

**PERALATAN PERLENGKAPAN :**

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference*
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Ketersediaan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing OPD.				1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang.				1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dicekualikan.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	Alat Tulis Kantor
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintah Kota Medan maupun sarana informasi lainnya.					Setelah DIDP Ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya Konten DIDP di website Pemerintah Kota Medan	

WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

I. SYAIFUL BAHRI

Pembina ~~Kat~~na Madya

NIP. 19591108 199203 1 004



LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN WALI KOTA MEDAN  
 NOMOR 821.2/1079.K/KII/2017  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA MEDAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KOTA MEDAN

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	WALI KOTA MEDAN
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2014
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013

KUALIFIKASI PELAKSANA

**KETERIKATAN :**

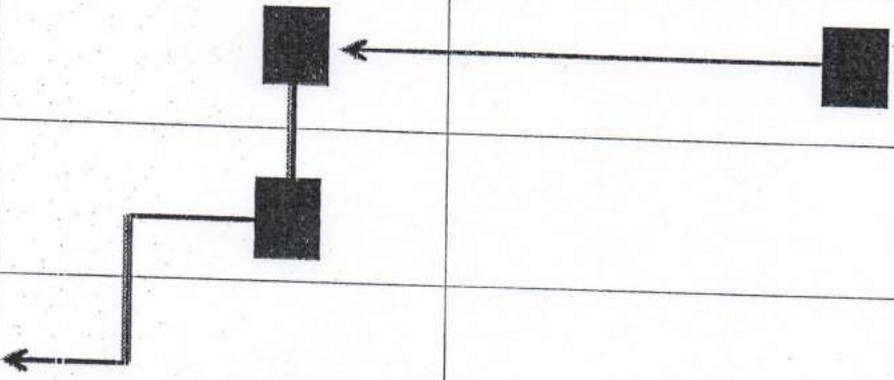
**PERALATAN PERLENGKAPAN :**

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference*
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Pendukung				Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		1. Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.				1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> 2. Fotocopy atau <i>scan</i> identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan diampiri <i>fotocopy/scan</i> identitas diri (NIK)		
2.		Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIDP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.				Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3.	PPID meminta kepada OPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP untuk diberikan kepada pemohon informasi. OPD memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIDP yang telah ditetapkan oleh OPD	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIDP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah memandatanganinya tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perencanaan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

WALI KOTA MEDAN,

td

DZULMI ELDIN S

salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,  
 Ir. SYAFFUL BAHRI  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19591108 199203 1 004

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN WALI KOTA MEDAN  
 NOMOR 821.2/1079.F/III/2017  
 TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA MED

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KOTA MEDAN

DASAR HUKUM

1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2014
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013

KETERIKATAN :

PERALATAN PERLENGKAPAN :

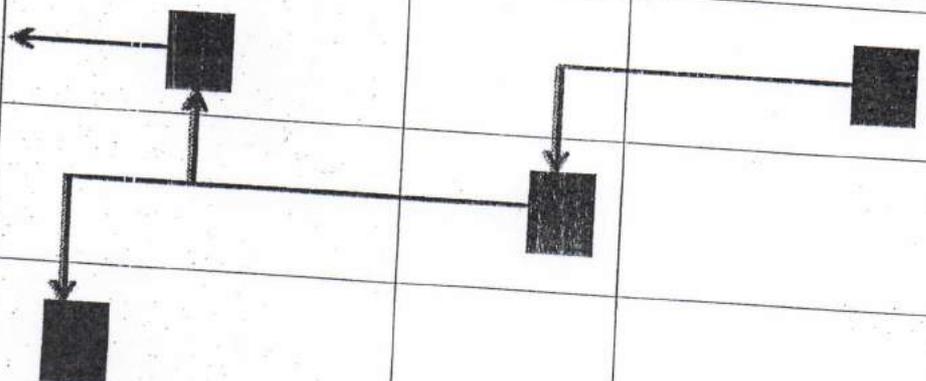
1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference*
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

PERINGATAN :

PENCAITATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	OPD	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	3	4	5		6	7	8	9
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada OPD untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon informasi/ atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

WALI KOTA MEDAN,

tttd

DZULMI ELDIN S

selain sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,  
  
 Ir. SYAIFUL BAHRI  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19591108 199203 1 004



LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN WALI KOTA MEDAN  
 NOMOR 821.2/1079.K/XII/2017  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA MEDAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KOTA MEDAN

DASAR HUKUM

1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2014
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013

KETERIKATAN :

KUALIFIKASI PELAKSANA

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	WALI KOTA MEDAN
NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

PERALATAN PERLENGKAPAN :

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference*
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon informasi	Bagian Registrasi	PPID atau ppid Pembantu	Atasan ppid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>(1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK).</p> <p>(2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website.</p> <p>(3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</p>	3	4	5	6	7	8	9	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID	<pre> graph TD     3[3] --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6] </pre>				<p>Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi	<pre> graph TD     6[6] --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9] </pre>				<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. (2) DIDP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjabar pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dicekualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

selain sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

Ir. SWAIFUZZI BAHRI

Pembina Utama Madya

NIP. 19591108 199203 1 004

WALI KOTA MEDAN,

td

DZULMI ELDIN S

LAMPIRAN VI  
 KEPUTUSAN WALI KOTA MEDAN  
 NOMOR 821.2/1079.K/XII/2017  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA MEDAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 PEMERINTAH KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	WALI KOTA MEDAN
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU 23 Tahun 2014</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2013</li> </ol>		
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term of Reference</i></li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1. Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	3	4	5		6 (1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh. (2) Fotocopy atau <i>scan</i> identitas diri pemohon informasi yang mengajukan keberatan	7 Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	8 Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ <i>scan</i> identitas diri (NIK)	9



1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Atasan PPID menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi.						Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengketa-kan	
3.	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan					Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4.	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID							
5.	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi Sumatera Utara apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.							

salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,**

**Ir. SYAIFUL BAHRI**

Pembina Utama Medya

NIP. 19591108 199203 1 004

**WALI KOTA MEDAN,**

tttd

**DZULMI ELDIN S**

