



PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR : 189.2/254/WAKO-SWL/2014

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA SAWAHLUNTO

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi, perlu menyusun standar operasional prosedur pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19), jo Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto / Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

ƒ

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri atau Pemerintah Daerah;



PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR : 189.2/254 WAKO-SWL/2014

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA SAWAHLUNTO

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi, perlu menyusun standar operasional prosedur pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19), jo Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto / Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

f

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri atau Pemerintah Daerah;

12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
15. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2008 Nomor 16); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 9 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 29);
16. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Sawahlunto (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2009 Nomor 5);
17. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2014 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU dijadikan sebagai acuan dan wajib dilaksanakan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto dalam pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

4

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Sawahlunto.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan .

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 29 September 2014

WALIKOTA SAWAHLUNTO, *PS*

Ali Yusuf
ALI YUSUF

Tembusan : Disampaikan kepada Yth:

1. Ketua DPRD Kota Sawahlunto di Sawahlunto;
2. Inspektur Kota Sawahlunto di Sawahlunto;



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR : 189.2/254/WAKO-SWL/2014
TANGGAL : 29 SEPTEMBER 2014
TENTANG : PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan mendasar setiap orang sebagai 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 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kota Sawahlunto. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang dalam memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

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

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri atau Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud:

- 1) Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Sawahlunto dalam menyediakan informasi tertentu melalui pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

2. Tujuan:

- 1) Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat dipenuhi;
- 2) Memberikan standar bagi Pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- 3) Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;

II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggung jawabkan 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, agama, ras, golongan, gender dan status ekonomi.

6. Keseimbangan hak dan kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Sawahlunto, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik, sebagai berikut:

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

- a. Front Office, meliputi :
 - i. Desk Layanan Langsung
 - ii. Desk Layanan Via Media

- b. Back Office, meliputi :
 - i. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
 - ii. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
 - iii. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

2. DESK INFORMASI PUBLIK

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

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

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

| | |
|---------------|---------------------|
| Senin – Kamis | : 09.00 – 15.00 WIB |
| Istirahat | : 12.00 – 13.00 WIB |
| Jumat | : 09.00 – 15.00 WIB |
| Istirahat | : 11.30 – 13.30 WIB |

4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- c. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Jika informasi yang diminta oleh pemohon belum tersedia pada website Pemerintah Kota Sawahlunto, maka PPID Utama akan meneruskan permintaan informasi tersebut kepada SKPD terkait selaku PPID Pembantu.
- f. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik.
- g. Membukukan dan mencatat.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari;
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi Informasi Publik kepada pemohon Informasi Publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;

d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permohonan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

6. BIAYA/TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan informasi secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar gedung Badan Publik (PPID) setempat atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

7. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik kepada pemohon informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan 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 Sawahlunto.

Selanjutnya PPID Kota Sawahlunto setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto selaku atasan PPID Kota Sawahlunto. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

9. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

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

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

VI. KEDUDUKAN PPID

1. Kedudukan dan Penunjukan PPID Kota Sawahlunto
 - a. PPID berkedudukan di Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto.
 - b. PPID ditetapkan melalui Keputusan Walikota Sawahlunto.
 - c. Ketua PPID adalah Kepala Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto.
2. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu/SKPD
 - a. PPID Pembantu/SKPD berkedudukan di satuan kerja masing-masing.
 - b. PPID Pembantu/SKPD ditetapkan dengan Keputusan Walikota Sawahlunto
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja yang bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi:
 - a. Organisasi/Kelembagaan;
 - b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - d. Program dan Kegiatan;
 - e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);

- g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
- h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
- i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
- j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

VII. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi yang sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:

- 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
- 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kota Sawahlunto, Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP), Laporan Kerja dan Pertanggung jawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan lain sebagainya;
- 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggung jawaban keuangan, dan sebagainya;
- 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- 5) Informasi yang lebih detil atas permintaan informasi.

b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:

- 1) Informasi mengenai bencana alam, potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir dan lain sebagainya;
- 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan bahan kimia yang berada di sungai, laut, udara dan pemukiman;
- 3) Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti penggunaan lahan untuk kepentingan umum;
- 4) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.

c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:

- 1) Daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kota Sawahlunto; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

- 2) Hasil Keputusan Pemerintah Kota Sawahlunto dan latar belakang pertimbangannya;
- 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
- 4) Rencana Kerja Program dan Kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kota Sawahlunto dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
- 5) Perjanjian Pemerintah Kota Sawahlunto dengan pihak ketiga;
- 6) Informasi dan Kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kota Sawahlunto dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kota Sawahlunto yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- 8) Laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 - 3) Tidak Mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya;
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi tersebut harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan dan keamanan.
- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.

- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

VIII. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian Informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian Informasi dilaksanakan sesuai dengan aturan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:
Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi:
Setiap Informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentifikasi Informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap Satuan Kerja.
4. Kodefikasi Informasi:
 - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
 - b. Metode pengkodean ditentukan masing-masing Satuan Kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

IX. Pelayanan Informasi

1. Mekanisme Pelayanan Informasi
Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:
 - a. Layanan Informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
 - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 - 3) Petugas memproses permintaan sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi. Apabila informasi yang diminta

f

masuk dalam kategori yang dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

- 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon Informasi Publik.
 - b. Layanan Informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi Publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Kota Sawahlunto (www.sawahluntokota.go.id) dan media cetak yang tersedia.
2. Jangka Waktu Penyelesaian
- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
 - b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi yang diminta, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
 - c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
 - d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk softcopy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

X. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, dengan prosedur sebagai berikut:
 - PPID mempersiapkan daftar pemohon informasi yang akan ditolak;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon informasi;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima;

- Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian sengketa informasi:
- PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID
 - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

XI. PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib menyampaikan laporan yang meliputi:

- a. Jumlah informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan Pemerintah Kota Sawahlunto dalam memenuhi permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

WALIKOTA SAWAHLUNTO, *Ag*

Ali Yusuf
ALI YUSUF



TENTANG : PĒNETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

| No. | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | | | Keterangan | | | |
|-----|--|-------------|-------------|--------------------|-----------------------|---------------------------------|---------------|------------------|------------|-------------|---|--------|
| | | Pemohon | Sekretariat | Bidang Klasifikasi | Bidang Lay. Informasi | Bidang Penyelenggaraan Sengketa | PPID Pembantu | Komisi Informasi | | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan informasi | | | | | | | | | 15 Menit | Melengkapi persyaratan permohonan | |
| 2 | Pemohon melengkapi persyaratan permohonan permintaan informasi | | | | | | | | | 2 Hari | Bila persyaratan lengkap permohonan dilanjutkan, bila tidak lengkap permohonan tidak diproses | |
| 3 | Mencatat data pemohon informasi dan informasi yang diminta | | | | | | | | | 15 Menit | | |
| 4 | Memberikan data bukti permintaan informasi | | | | | | | | | 15 Menit | Nomor dan data Pemohon Informasi | |
| 4 | Mengecek status informasi yang diminta | | | | | | | | | 2 Hari | Jangka waktu permohonan adalah 10 hari kerja dapat diperpanjang selama 7 hari kerja | |
| 5 | Informasi terbuka/informasi publik | | | | | | | | | | Surat permohonan, formulir permohonan, dokumen uji informasi dan lembar disposisi | |

A

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6 | Menyiapkan materi jawaban dan mempersiapkan materi informasi publik yang diminta | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Menyusun jawaban | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Memberikan tanda bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Mendapatkan informasi yang dibutuhkan | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Puas terhadap informasi | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Selesai | | | | | | | | | | | | |

Tembusan Surat Keputusan Tertulis Atas PPID Pembantu, Surat Keberatan, Lembar Disposisi

2 - 5 Hari

Tanda bukti penyerahan informasi

15 Menit

Mengisi tanda bukti penyerahan informasi

Keterangan Alur Kerja PPID Kota Sawahlunto

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID.
2. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
3. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
4. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Klarifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka Bidang Klarifikasi mengembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Layanan Dokumentasi Informasi
5. Bidang Layanan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban.
6. Berdasarkan bahan/data dari Bidang Layanan Dokumentasi Informasi, Sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima.
7. Sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon.

8. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID sehingga terjadi sengketa informasi. Dalam hal terjadi sengketa, Bidang Penyelesaian Sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa.
9. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai.
10. Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Penyelesaian Sengketa dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Provinsi.

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang-bidang dalam struktur PPID akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID Pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

WALIKOTA SAWAHLUNTO, *P*

Ali Yusuf
ALI YUSUF

