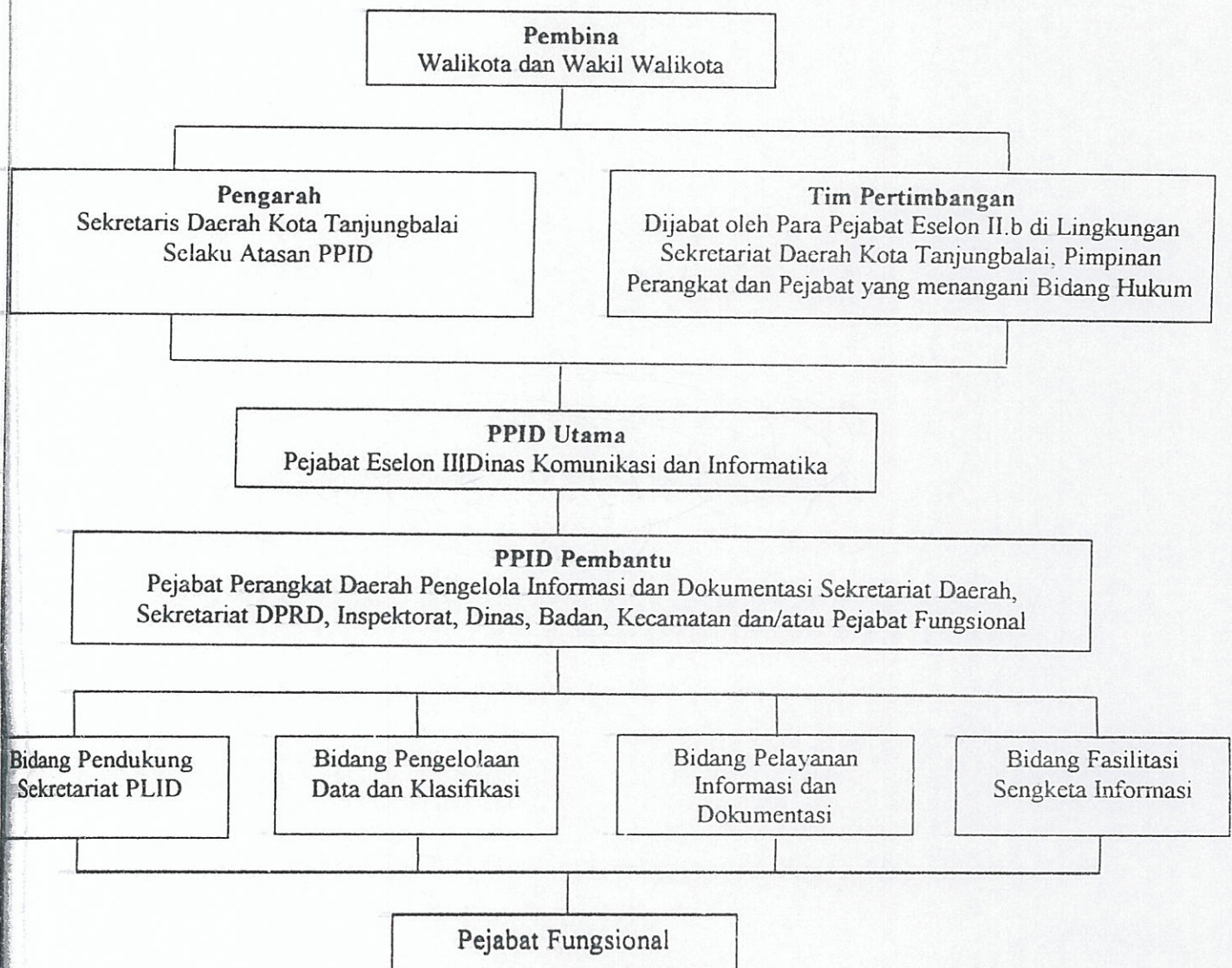


LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI
 NOMOR : 22 TAHUN 2017
 TANGGAL : 13 JULI 2017
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN
 PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PEMERINTAH
 KOTA TANJUNGBALAI

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI



WALIKOTA TANJUNGBALAI



LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI
NOMOR : 22 TAHUN 2017
TANGGAL : 13 Juli 2017
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI

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

A. Latar Belakang

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

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

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

B. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5679);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
-

C. Maksud dan Tujuan

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

Tujuan penyusunan SOP ini adalah :

- Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dengan memberi jaminan terhadap hak-hak publik dalam memperoleh informasi yang berkualitas;
- Memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;

- Meningkatkan pelayanan informasi publik khususnya di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai.

D. Pengertian

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

11. Sengketa informasi adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan penggunaan informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.

E. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

F. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

G. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

H. STANDART OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

Adapun Standart Pelayanan Informasi Publik, sbb :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

a. Front Office Meliputi :

1. Desk Layanan Langsung
2. Desk Layanan Via Media

b. Back Office Meliputi :

1. Kesekretariatan
2. Bidang Pengumpulan dan Penyimpanan Informasi dan Dokumentasi
3. Bidang Pelayanan dan Pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi

2. DESK INFORMASI PUBLIK

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

3. WAKTU PELAYANAN PUBLIK

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

Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB

Istrahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jumat : 09.00 – 11.00 WIB

4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

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

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

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

pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

6. BIAYA/TARIF

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

7. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFROMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik pemohon/pengguna informasi dibantu oleh petugas pada desk layanan informasi publik dan diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

9. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

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

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

I. KEDUDUKAN PPID

Kedudukan dan Penunjukan PPID di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai:

- a. PPID berkedudukan di Sekretariat Daerah Kota Tanjungbalai dan ditetapkan oleh Walikota.
- b. PPID adalah Asisten Administrasi Umum Setda Kota Tanjungbalai.
- c. PPID Pembantu berkedudukan di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.

J. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan Wewenang PPID Pemerintah Kota Tanjungbalai

(1) PPID bertugas:

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi;
- e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- g. Menetapkan standar operasional prosedur pelayanan informasi publik; dan
- h. Menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik.

- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang:
- Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - Meminta dan memperoleh informasi dari SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai;
 - Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu;
 - Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat atau tidaknya diakses oleh publik;
 - Menyelesaikan sengketa pelayanan informasi.

K. MEKANISME PENGUMPULAN, PENDOKUMENTASIAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. Pengumpulan Informasi

- Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja;
- Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis.
- Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 (tiga) merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi di satuan keranya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan;
- Pengumpulan informasi dimulai dari tiap unit kerja dan dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - Mengenali tugas dan fungsi unit kerjanya;
 - Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja;
 - Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumentasi.
- Pengumpulan informasi di Satuan Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Informasi di unit kerja merupakan tanggung jawab pimpinan unit kerja yang dikelola oleh PPID Pembantu;
- b. Setiap pejabat harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik (secara elektronik maupun non elektronik) dan selanjutnya disampaikan kepada PPID untuk kepentingan pelayanan informasi;
- c. Dalam rangka mempelancar pelaksanaan tugas pengumpulan, pendokumentasian dan pengkalisifikasian informasi, setiap satuan kerja dapat menunjuk pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumen (pranata humas, pranata komputer, arsiparis, pustakawan, dls) sesuai dengan kebutuhan satuan kerjanya.

B. Pendokumentasian Informasi

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

C. Pengklasifikasian Informasi

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

- (1) Pemerintah Daerah wajib mengumumkan informasi publik secara berkala
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Informasi yang berkaitan dengan Pemerintah daerah;
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja pemerintah daerah;
 - c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

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

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

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat meliputi :

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

Informasi yang Dikecualikan

- (1) Informasi yang dikecualikan tidak dapat diberikan kepada pemohon informasi publik.
- (2) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegak hukum;
 - f. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasi kan; dan/atau
 - g. Memorandum atau surat-surat yang dibuat dan/atau diterima oleh pemerintah daerah yang menurut sifatnya dirahasiakan.

- (3) PPID dalam hal mengklasifikasikan informasi terlebih dahulu melakukan pengujian konsekuensi sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi yang dikecualikan.
- (4) Penetapan pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan Bupati.
- (5) Alasan informasi yang dikecualikan harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.

D. Pelayanan Informasi

- (1) Mekanisme Pelayanan Informasi Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik (website) :
 - a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
 - b. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi bagi pemohon perorangan, sedang untuk pemohon informasi organisasi masyarakat/Lembaga, fotocopy KTP Penanggung Jawab dan fotocopy Pemohon Informasi/pengguna Informasi Publik, surat keterangan terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM
 - c. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 - d. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - e. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

- f. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada Pengguna Informasi Publik.
- g. Layanan informasi melalui media cetak baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Kota Tanjungbalaidan media cetak yang tersedia.

(2) Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau di tolak
- c. jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-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 soft copy melalui website atau hardcopy atau data tertulis, apabila dibutuhkan biaya untuk penggandaan menjadi tanggung jawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

L PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

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

