



WALIKOTA SIBOLGA

PROVINSI SUMATERA UTARA

**PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 11 TAHUN 2016**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SIBOLGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 huruf c Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik perlu menyusun Standar Operasional Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Sibolga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Sibolga;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

5. Undang-Undang.....

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234*);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587*) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679*);
7. 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*);
8. 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*);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;
10. Peraturan Komisi informasi nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SIBOLGA.**

BAB I.....

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai penyelenggara pemerintahan daerah;
2. Kota adalah Kota Sibolga;
3. Walikota adalah Walikota Sibolga;
4. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
5. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Pemerintah Kota Sibolga;
6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Sibolga yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Kota Sibolga;
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kota Sibolga yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di setiap SKPD/Unit Kerja Pemerintah Kota Sibolga;
9. Pedoman/Standar Operasional Prosedur pengelolaan informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disebut dengan SOP adalah pedoman bagi PPID dan PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Sibolga dalam memberikan pelayanan informasi publik.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

SOP Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi merupakan pedoman dalam mengelola informasi bagi satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Sibolga dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi.

Pasal 3

Dengan Peraturan Walikota Ini ditetapkan SOP Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 24 Mei 2016
WALIKOTA SIBOLGA,

dto

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 07 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH,

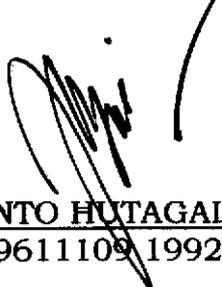
dto

MOCHAMAD SUGENG

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2016 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ZUFRIANTO HUTAGALUNG, SH
NIP. 19611109 199203 1 005

LAMPIRAN.....

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOTA SIBOLGA

I. PENDAHULUAN

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 untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik.

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan informasi publik di Indonesia, khususnya Kota Sibolga. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap badan publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani pemohon informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses, tempat layanan sekretariat informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Kota Sibolga. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik ini dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas sesuai prosedur, dan dapat terpenuhi dengan baik sesuai dengan Undang-Undang Komisi Informasi Publik (KIP).

B. Landasan Hukum

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

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038).
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5149).
5. 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);
6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
7. Peraturan Komisi informasi RI nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Sibolga dalam penyediaan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk :

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik;
- b. Memberikan standar bagi PPID dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Pemerintah Kota Sibolga.

II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparan

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

2. Akuntabel

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

4. Partisipatif

Mendorong partisipasi 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

Penerima dan pemberi pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing dengan baik sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh PPID Kota Sibolga masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yaitu menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat pada umumnya dan pemohon informasi pada khususnya.

V. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI

Setiap Penyelenggara Badan Publik sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing harus memiliki Standar Pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu, sebagai ukuran baku dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi meliputi :

1. Operasional Pelayanan Informasi Publik

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

a. *Front Office* , Meliputi :

- Desk Layanan langsung
- Desk Layanan Media

b. *Back Office*, Meliputi :

- Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
- Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi
- Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

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 sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

3. Waktu Layanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sibolga menyelenggarakan Pelayanan Informasi Publik pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat dengan rincian :

Senin - Kamis : 09.00 – 15.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jumat : 09.00 – 15.00 WIB

Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

4. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

- a. Pemohon informasi publik datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi yang masih berlaku;
- 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 perundangan yang berlaku;
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik;
- f. Membukukan dan mencatat permohonan informasi.

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, 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 atau penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dapat dilakukan secara/ melalui ; langsung, website atau email, telepon atau fax, 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. Apabila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

6. Biaya/Tarif

PPID menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon /pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/foto copy sendiri dengan didampingi petugas PPID atau menyediakan CD/DVD kosong atau *Flashdisk* untuk perekaman data dan informasinya.

7. Kompetensi Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang 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 PPID Kota Sibolga.

Selanjutnya PPID Kota Sibolga setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kota Sibolga selaku atasan PPID Kabupaten. 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 diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

9. Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik

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

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang – undang RI Nomor 14 Tahun 2008;
- b. Tidak disediakanya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang – Undang RI Nomor 14 Tahun 2008;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya pemintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang – Undang RI Nomor 14 Tahun 2008.

VI. KEDUDUKAN PPID

1. Kedudukan dan Penunjukan PPID Kota :

- a. PPID berkedudukan di Bagian Humasy dan Protokoler Sekretariat Daerah Kota Sibolga;
- b. PPID ditetapkan melalui Keputusan Walikota Sibolga;
- c. Ketua PPID adalah Kepala Bagian Humasy dan Protokoler.

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 Sibolga.

VII. TUGAS DAN FUNGSI

1. Tugas dan Fungsi PPID Kota

Tugas :

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota Sibolga

Fungsi :

- a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Sibolga;
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari SKPD/unit kerja dimaksud;

- c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik dari persetujuan atasan PPID Kota Sibolga;
- d. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

2. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu/SKPD

Tugas :

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja/SKPD

Fungsi :

- a. Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya;
- b. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data, informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya;
- c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik sesuai Tupoksi satuan kerja/SKPD yang bersangkutan;
- d. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi Publik;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Kota Sibolga dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

VIII. MEKANISME KEGIATAN PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.

1. Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sibolga dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja;
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD;
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;

- d. Pejabat yang dimaksud dalam butir c merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja yang bersangkutan;
- e. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - 1) Mengenal tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya.
 - 2) Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya.
 - 3) Mendata informasi dan data yang dihasilkan.
 - 4) Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- f. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi meliputi :
 - 1) Organisasi/Kelembagaan.
 - 2) Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait.
 - 3) Sumber Daya Manusia.
 - 4) Program dan Kegiatan.
 - 5) Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan.
 - 6) Sarana dan prasarana serta sistem informasi (IT).
 - 7) Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - 8) Daftar informasi yang Wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - 9) Daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
 - 10) Daftar informasi yang dikecualikan.

2. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi 2 (dua) kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

❖ **Informasi yang bersifat publik**, dikelompokkan berdasarkan subyek informasi 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, laporan kegiatan dan sebagainya.
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan dan sebagainya.
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 5) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
- 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, seperti daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir dan sebagainya.
 - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 - 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 - 4) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.
 - 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :
- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kota Sibolga, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - 2) Hasil Keputusan Pemerintah Kota Sibolga dan latar belakang Pertimbangannya.
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD.
 - 4) Rencana Kerja Program /Kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kota Sibolga dapat dilihat dan / atau dibaca di SKPD.
 - 5) Perjanjian Pemerintah Kota Sibolga dengan pihak ketiga.
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kota Sibolga dan pertemuan yang terbuka untuk umum.

- 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kota Sibolga yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat.
- 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

❖ **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, yakni:
 - 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu kepada 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 (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi 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 (*balancing public interest test*) 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, social budaya, dan pertahanan keamanan. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut diatas, diajukan oleh SKPD yang memiliki

kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.

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

3. 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 Sibolga guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Sibolga.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

- a. Deskripsi informasi
Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
- b. Verifikasi informasi
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- c. Otentikasi informasi
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.
- d. Kodefikasi informasi
 - 1) Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan.
 - 2) Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing satuan kerja.
- e. Penataan dan penyimpanan informasi.

4. Pelayanan Informasi

- a. Mekanisme Pelayanan Informasi Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi :
 - 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID.
 - 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi.
 - 3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib Administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik,

PPID menyiapkan formulir permintaan informasi, yang terdiri dari :

- Nomor formulir (Nomor pendaftaran)
 - Nama pemohon informasi
 - Alamat dan nomor telepon pemohon informasi (foto copy KTP)
 - Subyek dan keterangan informasi yang diminta
 - Alasan permintaan informasi
 - Nama pengguna informasi
 - Alamat dan nomor telepon pengguna informasi (foto copy KTP)
 - Alasan penggunaan informasi
 - Format dan cara pengiriman
 - Nama dan tanda tangan PPID
 - Tanggal diterimanya permohonan informasi
 - Cap PPID
- 4) Pemberian tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi.
 - 5) Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi.
 - 6) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna, maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.
 - 7) Selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterim oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
 - 8) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak.
 - 9) Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi Informasi yang diberikan, format informasi, apakah soft copy atau data

tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-undang KIP.

- 10) Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID Komisi Informasi Provinsi, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.
- 11) Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa didokumentasikan.

5. Penyelesaian Sengketa Informasi

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi :

- a. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - 1) PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak.
 - 2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID.
 - 3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
 - 4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- b. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :
 - 1) PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/ atau pengguna Informasi.
 - 2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID.
 - 3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
 - 4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan dengan baik.
- c. 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 melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

WALIKOTA SIBOLGA,

dto

M. SYARFI HUTAURUK