



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 39 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 13 ayat (1) huruf-b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menyusun standar operasional prosedur pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf "a", perlu menetapkannya dengan Peraturan Walikota Bukittinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri atau Pemerintah Daerah;
9. 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;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
11. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2010-2015 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2012 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Walikota adalah Walikota Bukittinggi;
5. Dinas/Instansi Terkait adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan tugas pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan , dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan di baca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non-elektronik;

7. 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 dan non elektronik;
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Bukittinggi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Bukittinggi lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
9. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kota Bukittinggi kepada masyarakat pengguna informasi;
10. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan;
11. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Bukittinggi dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar;
12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi public;
13. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi;
14. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis;
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Kota Bukittinggi;
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada di Satuan Kerja Perangkat Daerah;
17. Pengguna informasi publik adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik;
18. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik;
19. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik;
20. Sengketa informasi publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Walikota ini Bertujuan untuk :

1. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.

2. Memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
3. Mengingatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi/lembaga publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

Pasal 3

Sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kota Bukittinggi dalam menyediakan informasi, yang meliputi:

1. jenis informasi publik;
2. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
3. kelembagaan;
4. mekanisme pelayanan informasi publik dan dokumentasi;
5. pembiayaan; dan
6. pelaporan.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Hak Pemerintah Daerah

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, 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; dan/atau
 - e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Bagian Kedua

Kewajiban Pemerintah Daerah

Pasal 5

Pemerintah Daerah Kota Bukittinggi berkewajiban :

1. Menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
2. Menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. Melaksanakan kewajiban tersebut, Pemerintah Daerah harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
4. Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik, pertimbangan tersebut antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
5. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan.

6. Menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya.
7. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Menetapkan peraturan mengenai standar operasional prosedur pelayanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Memanfaatkan maupun menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap SKPD, serta situs resmi bagi Pemerintah Daerah (media elektronik dan non elektronik).
10. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh informasi publik yang dikelola.
11. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik.
12. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi publik sesuai dengan Peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan melakukan evaluasi serta pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik pada masing-masing SKPD.
13. Melaksanakan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

BAB IV
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 6

Informasi publik berdasarkan klasifikasinya terdiri dari:

1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
2. Informasi yang dikecualikan.

Pasal 7

- (1) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh pemohon dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
Pasal 8

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a angka 1, dilakukan paling singkat 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Informasi tentang Profil SKPD meliputi:
 - 1) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi SKPD beserta unit-unitnya;.
 - 2) struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 - 3) laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya setelah diperiksa dan diverifikasi dan dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke SKPD untuk diumumkan.
- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup SKPD meliputi:
 - 1) nama dan program kegiatan;
 - 2) penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - 3) target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - 4) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 5) anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - 6) agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD;
 - 7) informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - 8) informasi tentang penerimaan calon pegawai;
 - 9) informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada SKPD yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. Ringkasan laporan keuangan meliputi:
 - 1) rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - 2) neraca;
 - 3) laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - 4) daftar aset dan investasi.
- e. Ringkasan laporan akses informasi publik meliputi:
 - 1) jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - 3) jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; dan
 - 4) alasan penolakan permohonan informasi publik.
- f. Informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa informasi publik dan pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;
- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah;
- i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat

di setiap kantor Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta
Pasal 9

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a angka 2, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. informasi mengenai bencana alam seperti potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa dan lain sebagainya;
 - b. informasi mengenai bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, limbah berbahaya, pencemaran lingkungan dan lain sebagainya;
 - c. informasi mengenai bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar masyarakat dan teror;
 - d. jenis, penyebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi masyarakat;
 - f. rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (4) Penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar pengumuman informasi yaitu:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh SKPD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat
Pasal 10

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a angka 3, meliputi:

1. daftar informasi publik pada SKPD/Unit Kerja terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
2. informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota atau produk hukum lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan badan publik;
3. informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan;

4. agenda kerja Pemerintah Daerah;
5. syarat-sarat perijinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
6. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
7. informai mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
8. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
9. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Informasi Yang Dikecualikan
Pasal 11

Setiap SKPD wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan.

Pasal 12

- (1) Pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 didasarkan pada pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara/daerah;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi yang belum dikuasai dan didokumentasikan.

Bagian Kelima
Tata Cara Pengecualian Informasi Publik
Pasal 13

- (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi yang dikecualikan.
- (2) PPID harus melakukan inventarisasi terhadap informasi yang dikecualikan dan apabila melakukan pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang, wajib menyebutkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang secara jelas dan tegas atau pendapat ahli yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis terhadap permohonan informasi publik.

- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 14

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan informasi publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik.
- (3) Dalam melakukan penghitaman atau pengaburan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 15

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi oleh Walikota atas usulan PPID.

Pasal 16

Tata cara pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14, dibuat dengan alur mekanisme sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

BAB V STANDAR PELAYANAN

Pasal 17

Standar Operasional Prosedur pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 18

- (1) Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, dibentuk PPID dan PPID Pembantu;
- (2) PPID dilaksanakan Kepala Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Humas Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi melakukan pembinaan terhadap PPID Pembantu di setiap SKPD.
- (2) Pengawasan pelayanan informasi publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang berupa pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik.
- (3) PPID melaporkan hasil pelayanan informasi publik secara berkala sebulan sekali (bulanan) kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 22 September 2014

WALIKOTA BUKITTINGGI

dto

ISMET AMZIS

Diundangkan di :Bukittinggi
pada tanggal : 22 September 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA BUKITTINGGI**

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2014 NOMOR 39

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI

Nomor : 39 Tahun 2014

Tanggal 22 September 2014

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KOTA BUKITTINGGI**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan nasional. Hak memperoleh Informasi merupakan hak azazi 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 Informasi di Indonesia, khususnya di Kota Bukittinggi. 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 permohonan Informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses Informasi publik bagi pemohon Informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Kota Bukittinggi. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik.

II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/profesional dengan cara sederhana. Informasi publik yang dikecualikan 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 dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
3. Kondisional
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.
4. Partisipatif
Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan Hak

Tidak deskriminatif 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.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Bukittinggi 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 dalam melaksanakan tugas dan fungsinya 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.

Adapun standar pelayanan informasi publik, sebagai berikut :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

a. *Front office* meliputi :

- Desk Layanan Langsung
- Desk Layanan Via Media.

b. *Back office* meliputi :

- Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
- Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi.
- Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.

2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui Desk Layanan Informasi Publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telpon, email, dan website.

3. WAKTU PELAYANAN

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik pada Sekretariat PPID yang berkedudukan di Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jum'at dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

- Senin – Kamis : Pukul 08.00 - 14.00 WIB.
Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WIB.
- Jum'at : Pukul 08.00 – 11.00 WIB.

4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi datang ke tempat layanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta 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 informasi yang dikecualikan, maka PPID menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU KIP).
- e. Jika informasi yang diminta oleh pemohon belum tersedia pada website Pemerintah Kota Bukittinggi, maka PPID Utama akan meneruskan permintaan informasi tersebut kepada SKPD terkait selaku PPID Pembantu.
- f. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna 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 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 yang berisikan informasi yang diminta berada pada penguasanya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
- c. Penyampaian /pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon Informasi Publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax atau jasa pos.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP.

6. BIAYA/TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan informasi sendiri disekitar gedung Badan Publik (PPID) setempat.

7. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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 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 untuk 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 Bukittinggi.

Selanjutnya PPID Kota Bukittinggi setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi, selaku atasan PPID Kota Bukittinggi. 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 (PPID) berdasarkan alasan berikut :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam UU No, 14 Tahun 2008 pada pasal 17;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud pada UU KIP dalam pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sesuai dengan yang dimintai;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah diatur dalam pedoman ini.

VI. KEDUDUKAN PPID

1. Kedudukan dan Penunjukan PPID Kota Bukittinggi

- a. PPID berkedudukan di Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.

- b. PPID ditetapkan melalui Keputusan Walikota Bukittinggi Nomor 188.45-125-2014 tentang Penunjukan Kepala Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- c. PPID adalah Kepala Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.

2. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu/SKPD

- a. PPID Pembantu/SKPD berkedudukan di satuan kerja masing-masing.
- b. PPID Pembantu/SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Perangkat Daerah (SKPD).

VII. TUGAS DAN FUNGSI

1. Tugas dan Fungsi PPID Kota Bukittinggi

Tugas :

- 1) Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu.
- 2) Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi kepada publik.
- 3) Melakukan verifikasi bahan informasi publik.
- 4) Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan.
- 5) Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi.
- 6) Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Fungsi :

- 1) Penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.
- 2) Penataan dan Penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di Pemerintah Kota Bukittinggi.
- 3) Pelaksanaan Konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik.
- 4) Pendampingan penyelesaian sengketa informasi.

2. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu/SKPD

Tugas :

- 1) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu) diatas.
- 2) Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dilingkungan satuan kerjanya.

Fungsi :

- 1) Tugas PPID Pembantu/SKPD yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya.
- 2) Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh disatuan kerjanya.
- 3) Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;

- 4) Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- 5) Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
- 6) Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Kota Bukittinggi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

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

1. Pengumpulan informasi merupakan aktifitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab 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 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 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

B. 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 subjek 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 Pemerintah Kota Bukittinggi, Laporan Akuntabilitas Kinerja, 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 berbahaya, seperti ; laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
 - 3) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum;
 - 4) Hal-hal 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 Bukittinggi, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - 2) Hasil keputusan Pemerintah Kota Bukittinggi 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 Bukittinggi dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
 - 5) Perjanjian Pemerintah Kota Bukittinggi dengan pihak ketiga;
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kota Bukittinggi dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kota Bukittinggi 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 pasal 18.

- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan ;
 - 1) Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan objektivitas.
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan kesewenangan.
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih menghendakinya.
- 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, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana pada huruf b angka (1) dan (2) tersebut diatas, 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.

C. 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 Bukittinggi guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

- 1. Deskripsi Informasi;
SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi,
- 2. Verifikasi Informasi;
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- 3. Otentikasi 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 oleh masing-masing Satuan Kerja.
- 5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. PELAYANAN INFORMASI

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon.pengguna informasi publik, PPID melalui Desk Layanan 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 pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - 4) 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.
 - 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- b. Layanan Informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Bukittinggi 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 diterima, 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, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

E. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme penyelesaian Sengketa Informasi :

1. PPID akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :
 - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian Sengketa Informasi
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
 - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi

IX. PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib menyampaikan laporan yang meliputi:

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

WALIKOTA BUKITTINGGI

dto

ISMET AMZIS