



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 44 TAHUN 2020

TENTANG

MEKANISME PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang :
- a. bahwa 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 pemerintahan yang baik;
 - b. bahwa untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang baik dan berkualitas sesuai dengan hakekat dan azas pelayanan informasi dan dokumentasi publik perlu diatur tentang pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, mekanisme pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta keberatan dan sengketa informasi dan dokumentasi publik;
 - c. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 7 ayat (3) Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu disusun

Mekanisme Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c diatas, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Mekanisme Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang pembentukan daerah otonomi kota kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 Tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Payakumbuh;

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH TENTANG MEKANISME PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Payakumbuh.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Payakumbuh.
3. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.

7. Petugas Pelayanan Informasi yang selanjutnya disingkat PPI adalah petugas yang ditunjuk Pemerintah Kota Payakumbuh untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. 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 APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
11. Dokumen adalah, data catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh badan publik dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
12. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh badan publik.
13. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
15. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.
16. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.

17. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
18. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
19. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dengan pemohon informasi publik dan/atau pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
21. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
22. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Tujuan ditetapkan peraturan Walikota ini adalah untuk:

- a. mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan pemenuhan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas;
- b. memberikan standar bagi Pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik; dan
- c. meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemko Payakumbuh untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. hakekat dan asas pelayanan informasi publik;
- b. hak dan kewajiban Pemerintah Daerah;
- c. pengelolaan pelayanan informasi publik;

- d. mekanisme permohonan informasi dan dokumentasi; dan
- e. keberatan dan sengketa informasi.

BAB II

HAKEKAT DAN ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proposional dan cara sederhana.

Pasal 5

Asas Pelayanan Informasi Publik yaitu:

- a. transparansi yaitu bersifat terbuka, mudah, dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;
- b. akuntabilitas yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Kondisional yaitu sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas;
- d. partisipatif yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;
- e. kesamaan hak, yaitu tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, agama, ras, golongan, gender dan status ekonomi; dan
- f. keseimbangan hak dan kewajiban, yaitu pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti :
 - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;

- b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

PPID

Pasal 8

- (1) Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

- (5) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 9

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 10

PPID Utama bertugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan

- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, PPID Utama berwenang:

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

Pasal 12

(1) PPID Pembantu bertugas :

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tugas, tanggung jawab dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan

- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk :
 - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Pasal 13

Struktur Organisasi PLID

Struktur organisasi PLID Daerah, terdiri dari :

- a. pembina, dijabat oleh Walikota dan Wakil Wali Kota;
- b. pengarah selaku Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah;
- c. tim pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II. b. di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
- d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
- e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
- f. Bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
- g. pejabat fungsional.

Bagian Kedua

Identifikasi dan Klasifikasi Informasi

Pasal 14

Jenis Informasi di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh meliputi :

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan

- d. informasi yang dikecualikan.

Pasal 15

- (1) Tahap pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu
 - a. informasi yang bersifat publik; dan
 - b. informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang bersifat Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - a. informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi :
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;
 3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggungjawab, 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 Badan Publik;
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
 9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.

- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 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 yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - 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;
 - 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
- i. informasi tentang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait; dan
- j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

(3) Informasi bersifat publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :

- a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
- b. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
- c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
- d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah 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 utilitas publik.

(4) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:

- a. daftar informasi publik;
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik;
- c. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
- d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- f. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataam izin yang diberikan;
- g. data perbendaharaan atau inventaris;
- h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- j. informasi 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;

- k. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - n. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (5) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Informasi yang dikecualikan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 14 huruf d ditetapkan lebih lanjut melalui Keputusan PPID Pemerintah Daerah setelah melalui uji konsekuensi oleh Tim Pertimbangan Pemerintah Daerah;
- (7) Uji Konsekuensi dapat dilakukan:
- a. sebelum adanya permohonan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya permohonan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.

Bagian Ketiga

SOP PPID

Pasal 16

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
- a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID utama dan PPID pembantu;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID utama, PPID pembantu, bidang pendukung dan pejabat fungsional;
 - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;

- e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID mengacu kepada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 17

- (1) Jenis SOP PPID, antara lain:
- a. SOP penyusunan daftar informasi publik;
 - b. SOP pelayanan permohonan informasi publik;
 - c. SOP uji konsekuensi informasi publik;
 - d. SOP penanganan keberatan informasi Publik; dan
 - e. SOP fasilitasi sengketa informasi.
- (2) Contoh format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

DIDP

Pasal 18

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID utama.
- (3) Keseluruhan Informasi dan Dokumentasi Publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada SKPD yang membidangi perpustakaan dan kerarsipan untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.

- (4) Contoh format DDIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

RPID

Pasal 19

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Keenam

SIPD

Pasal 20

- (1) SIPD dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

Bagian Ketujuh

LLID

Pasal 21

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3(tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kementerian dalam negeri dan komisi informasi pusat.
- (3) LLID paling sedikit memuat :
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Kota;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain :
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;

2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
- c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:
1. jumlah permohonan informasi publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi :
1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi komisi informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 22

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota oleh Atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Walikota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedelapan

Pendanaan

Pasal 23

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Pemohon Informasi

Pasal 24

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan/atau
- f. badan publik lainnya.

Pasal 25

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Bagian Kedua
Mekanisme Permohonan Informasi dan Dokumentasi
Pasal 26

Mekanisme permohonan informasi dan dokumentasi publik meliputi :

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintahan Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Pemohon Informasi Publik secara tertulis mengisi formulir permohonan informasi sesuai dengan format sebagaimana terdapat pada Lampiran III Peraturan Walikota ini.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik pada Buku Register Permintaan Informasi sesuai dengan format sebagaimana terdapat pada Lampiran IV Peraturan Walikota ini.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (5) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (7) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (8) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. Informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - c. Alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau

- d. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta
9. Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan format sebagaimana terdapat pada Lampiran V Peraturan Walikota ini.
10. PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
11. Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
12. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan, PPID Pembantu menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan format sebagaimana terdapat pada Lampiran VI Peraturan Walikota ini.
13. Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Bagian Ketiga

Petugas Pelayanan Informasi

Pasal 27

- (1) Operasional Pelayanan Informasi Publik didukung oleh petugas pelayanan pada Front Office dan Petugas Back Office yang baik.
- (2) Petugas Front Office sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - 1). Petugas pada desk layanan langsung; dan
 - 2). Petugas pada desk layanan via media (telpon, faximili, e-mail dan website).
- (3) Petugas Back Office sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - 1). Bidang Pelayanan Informasi;
 - 2). Bidang Pengelola Informasi;
 - 3). Bidang Dokumentasi dan Arsip; dan
 - 4). Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi.

Pasal 28

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi publik dibantu oleh pejabat fungsional arsiparis, pustakawan, pranata humas dan pranata komputer.
- (2) 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 layanan informasi.

Bagian Keempat

Waktu Pelayanan Dan Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan Informasi

Pasal 29

- (1) Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohonan informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik
- (2) Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jumat, dengan rincian sebagai berikut:
 - Senin – Kamis
 - Buka : 09.00 – 15.00 WIB
 - Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
 - Jumat
 - Buka : 09.00 – 15.00 WIB
 - Istirahat : 12.00 – 14.00 WIB
- (3) Jangka waktu penyelesaian pelayanan informasi meliputi:
 - a. proses penyelesaian untuk memenuhi kebutuhan permintaan pemohon informasi dan dokumentasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
 - b. waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari;

- c. penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi Publik kepada pemohon Informasi Publik dilakukan secara langsung, melalui e-mail fax ataupun jasa pos;
- d. jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permohonan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang – Undang keterbukaan Informasi Publik.

BAB VI

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 30

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Ayat (8);
 - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
- (3) Contoh format keberatan atas permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Walikota ini.

Pasal 31

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua

Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 32

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 33

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Daerah melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah Kota di Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, Pejabat yang menangani Bidang Hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu

terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.

- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB VII
PENUTUP
Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 70 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2014 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal, 28 September 2020

WALIKOTA PAYAKUMBUH,


RIZA FALEPI

Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal 28 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,



RIDA ANANDA

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2020 NOMOR : 44


LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
 NOMOR : 44 Tahun 2020
 TENTANG : MEKANISME PENGELOLAAN LAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
 PAYAKUMBUH

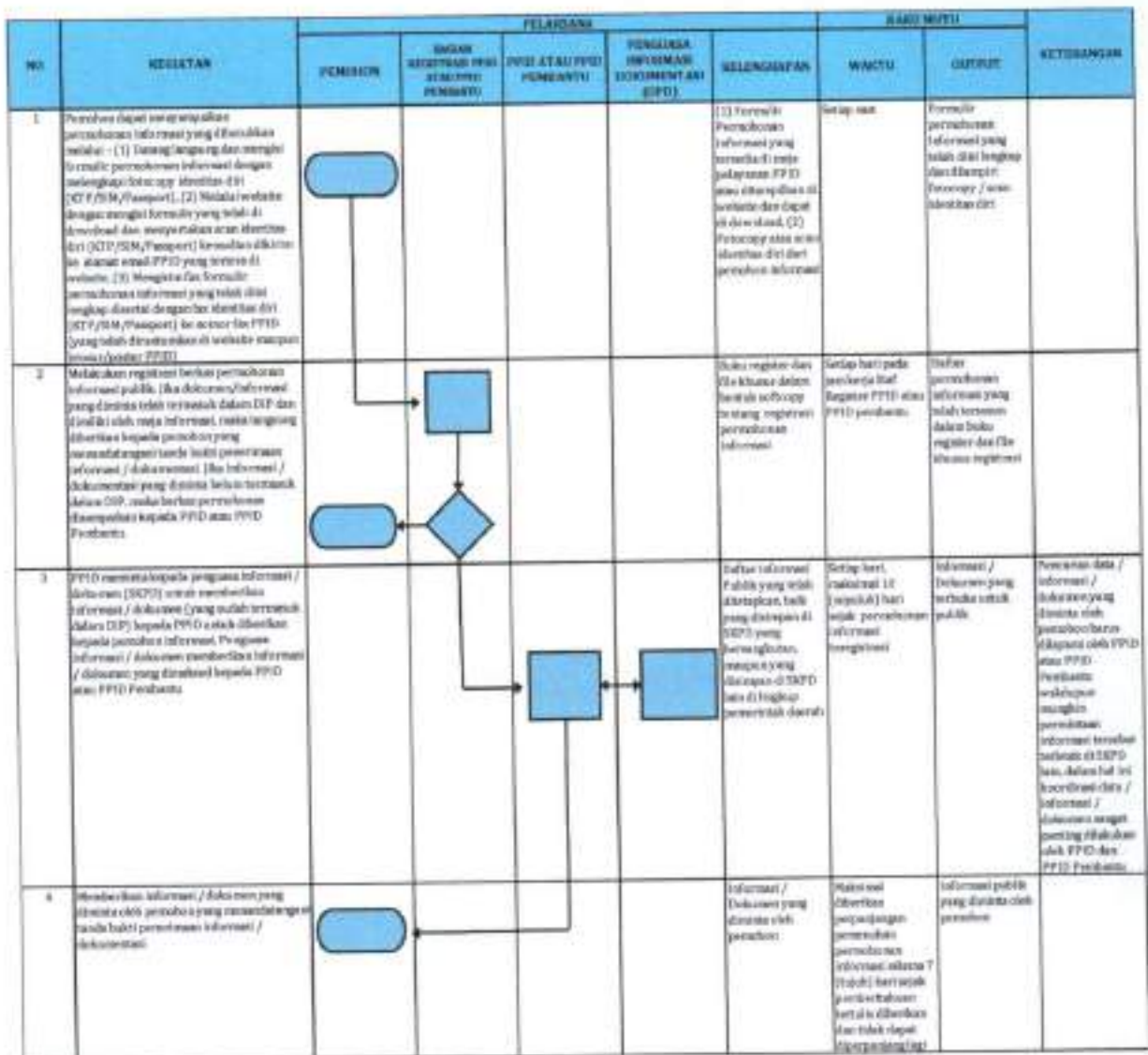
**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN
 PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			BANKU MUTU		KETEBANGAN	
		SILANGSIKURAN STAF ORG ATAU FUNGSI TERKAITAN (DIDAHIRKAN DI UFD)	PPID DAN PPD PERANGKAT	ADMINISTRASI WEB DI WEBSITE PEMERINTAH DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengumpulkan informasi yang berkaitan dan relevan dengan tujuan masing-masing SKPD baik yang diperoleh sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip elektronik dan arsip vital yang di lestarikan. Informasi yang dikumpulkan melalui jenis dokumen, perangkat, jenis pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk: Informasi yang terakribasi (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy), cd, format pengisian dalam pengumpulan informasi di masing-masing SKPD berskala Fasilitas Pemerintahan dan Operasional PPD Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota Lingsar 9				Buku Panduan Pembuatan dan Operasional PPD Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota Lingsar 9	Setiap saat, tetapi dibatasi masa informasi yang harus diarsipkan terlebih dahulu	Data lampiran 9 yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
2	Mengkaji/klasifikasi secara informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan nilai informasi yaitu: (1) Data Buku Panduan Pemerintahan dan Operasional PPD Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota Lingsar 1; Selain itu juga mengidentifikasi informasi yang dikumpulkan dengan kategori informasi strategis yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 38 secara ketat, terbatas, dan tidak mudah. Informasi yang dikumpulkan ini harus ditetapkan melalui uji kemasruhan dan uji kepentingan publik (ditatur dalam SOP tersendiri)				Buku Panduan Pembuatan dan Operasional PPD Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota Lingsar 1	Satu minggu sekali	Data lampiran 9 yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas: (1) Informasi yang wajib dipublikasikan dan dikemas secara terbuka, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan; (2) Informasi yang wajib dipublikasikan secara terbuka misalnya informasi yang bersangkutan dengan bidang orang banyak seperti pemerintahan hasil lelang, pemerintahan pemerintahan CPNS, dll; dan (3) Informasi yang wajib dipublikasikan setiap saat, misalnya informasi dan kebijakan kesehatan, informasi tarif perikanan, kebijakan yang berkaitan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan/atau penyajian dokumen atau hardcopy dengan tata cara seperti persyaratan dokumen dan dipublikasikan secara klasifikasi informasi wajib, serta serta dan berlabel. Informasi yang dipublikasikan paling tidak hanya diberitahu saja yang perlu dilihat.				Buku Dharma dan Kegiatan / hardcopy khusus yang sesuai dokumentasi informasi	Satu minggu sekali	Dokumentasi Informasi Publik	Soft kemasruhan / dikemas sesuai persyaratan buku khusus dokumentasi dan semua dokumentasi data juga tercatat dalam bentuk softcopy
4	Mengupdate Daftar Informasi Publik secara resmi dan memertakabulkan atau mengesahkan DIP kepada masyarakat.				PPID dan PPD pemerintah melakukan rapat bersama untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh: gubernur / bupati / Walikota	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Gubernur / Bupati / Walikota	Surat Keputusan dikemas dan diterbitkan oleh setiap SKPD dan PPD / PPD Provinsi
5	Meng Update DIP ke website Utama PPD atau website Pemerintah Daerah maupun antara pemerintahan lainnya.				Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah	Adanya sarana Daftar Informasi Publik di Website Pemerintah Daerah dan terdapatnya DIP di papan pengumuman di setiap SKPD	Adanya bentuk Daftar Informasi Publik di website PPD atau website Pemerintah Daerah dan terdapatnya DIP di papan pengumuman di setiap SKPD	






B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAGI WITSI		KETERANGAN	
		PPID	THE PERTINGGIAN PELAJARAN INFORMASI	PENGUSAHA INFORMASI (DOKUMEN) (DPO)	PEMILIH	SELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertanggungjawaban Informasi					Dewan pemerintahan informasi / dokumen dari pemohon	Setiap saat	Dewan pemerintahan informasi yang telah diteliti lengkap dan dilengkapi fotocopy / scan internet dan	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang ditelaah yang berakibat risiko berdasarkan UU, peraturan dan kepentingan umum					Perundang-undangan yang diadopsi: UU SIP dan PERGO 1/2010	Setiap hari kerja	Surat keputusan Tim Pertanggungjawaban Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPD atas status informasi / dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk kategori terbuka. Jika informasi / dokumen yang ditelaah adalah terbuka, maka PPD memberitahukan kepada pengajuan informasi / dokumen (OPD) untuk menyerahkan informasi / dokumen yang ditelaah. Jika status informasi / dokumen oleh Tim Pertanggungjawaban Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPD membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi / dokumen yang telah ditelaah terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi / dokumen dan jawaban informasi / dokumen (SRFO)	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan membatalkan tanda bakal pemertaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia					Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut ditanggapi secara rahasia	Maksimal diberikan penghapusan jawaban pemertaan informasi sesuai ? (tidak) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat dipergesang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			REVISI
		PERENCANAAN	PPID DAN PPD PERSIAPAN	ACUAN PPD	SOLUSI INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	LAPORAN	
1	Setup Fasilitas Informasi dapat menerima informasi secara bertulis berupa Surat PPD dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, untuk pemohon informasi terdapat dan dibantu mempersiapkan penulisan permohonan informasi melalui 7 (tujuh) hari kerja dan terdapat terdapat terdapat dan tidak dapat dipertanggung jawabkan lagi					(1) Formulir Pengajuan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPD atau ditayangkan di website dan dapat diunduh, (2) Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dan pemohon yang mengajukan informasi	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terdapat	Berikut permohonan informasi yang telah direvisi / atau identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPD menanggapi Tim Fasilitas layanan informasi untuk mempersiapkan pemohon di website informasi yang di website (URL) (URL)							Tanggapan tertulis dari Atasan PPD perihal informasi yang dipertanyakan	
3	Tim Fasilitas layanan informasi menerima Surat PPD Utama dan berkoordinasi PPD pemohon, baik, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta STI yang sesuai dengan kebutuhan						Dipaparkan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPD		
4	Tim Fasilitas layanan informasi menyiapkan proses penanganan tanggapan informasi kepada Atasan PPD								
5	Upaya penyelesaian layanan informasi Publik diupayakan kepada Kantor Informasi Pusat, Kantor Informasi Daerah, Kantor Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kemampuan dan apabila tanggapan Atasan PPD dalam proses layanan tidak memuaskan Penulisan Informasi								

WALIKOTA PAYAKUMBUH,



RIZA FALEPI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 44 Tahun 2020
TENTANG : MEKANISME PENGELOLAAN
LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR :
TENTANG : FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
PUBLIK

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
No. Pendaftaran (diisi petugas) *:

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :

Rincian dan Penjelasan Informasi yang Dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) :
Tujuan :
Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi Melihat / membaca / mendengarkan / mencatat ***

Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi**
 Mengambil langsung
 Kurir
 Pos
 Faksimili
 Email

.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan Informasi)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tandatangan

(.....)
Nama dan Tandatangan

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

**Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

***Coret yang tidak perlu

WALIKOTA PAYAKUMBUH,


RIZA FALEPI

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH

NOMOR : 44 Tahun 2020

TENTANG : MEKANISME PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Soekarno-Hatta Telp. (0752) 92601, 92957 Fax. (0752)93279

Web: ppid.payakumbuhkota.go.id



No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan	Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran			
								Dibawah Pengawasan	Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy				Melihat Mengertahu	Meminta Salinan	Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

KETERANGAN :

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran Permohonan Informasi Publik
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi tentang nama pemohon
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (Nomor Telepon/Faksimili/Telepon Seluler/Email Pemohon Informasi Publik
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (✓). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (✓)

Jenis Permohonan
Keputusan
Alasan Penolakan
Hari dan Tanggal

: diisi dengan memberikan tanda (✓)
: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis
: diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID
: Diisi tentang :

a. Hari dan Tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang - Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu Pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila pemohon ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan

b. Hari dan Tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik

: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan

Biaya dan Tanggal

- *Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

WALIKOTA PAYAKUMBUH,



RIZA FALEPI

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA
 PAYAKUMBUH
 NOMOR : 44 Tahun 2020
 TENTANG : MEKANISME PENGELOLAAN
 LAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 Jl. Soekarno-Hatta Telp. (0752) 92601, 92957 Fax. (0752)93279
 Web: ppid.payakumbuhkota.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran *

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

NO	Hal - Hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami	<input type="checkbox"/> Badan Publik Lain, yaitu
2	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman)	<input type="checkbox"/> Hardcopy / salinan tertulis
3	Biaya yang dibutuhkan**	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp x (jumlah lembaran) = Rp
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp
		<input type="checkbox"/> Lain - lain	Rp
		Jumlah	Rp
4	Waktu Penyediaan hari	
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon****(tambahkan kertas bila perlu)		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena :**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu*****
(tempat),(tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
 Nama & Tanda Tangan

Keterangan :

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
- *** Biaya penyalinan (fotocopy atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
- **** Jika ada penghitaman Informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

RIZA FALEPI

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 44 Tahun 2020
TENTANG : MEKANISME PENGELOLAAN
LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Soekarno-Hatta Telp. (0752) 92601, 92957 Fax. (0752)93279
Web: ppid.payakumbuhkota.go.id

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)**

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telephon/E-Mail :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada Pasal 17 huruf Undang – Undang KIP **
 Pasal Undang – Undang ***

Bahwa berdasarkan Pasal _ Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan
konsekuensi sebagai berikut :

.....
.....
Dengan demikian menyatakan bahwa

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat
mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat – lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja
sejak menerima Surat Keputusan ini.

[.....(Tempat),(tanggal,bulandan tahun)****]

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UUKIP
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UUKIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal Pengecualian dalam undang – undang lain yang mengecualikan Informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang – undangnya)
- **** Diisi oleh petugas dengan memperlihatkan batas tentang jangka waktu Pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UUKIP dan Peraturan ini.

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

RIZA FALEPI

LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 14 Tahun 2020
TENTANG : MEKANISME PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PAYAKUMBUH



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Soekarno-Hatta Telp. (0752) 92601, 92957 Fax. (0752)93279
Web: ppid.payakumbuhkota.go.id

**FORMAT KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)**

1. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Register Keberatan :
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon :
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/E-Mail :
Identitas Kuasa Pemohon :
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/E-Mail :

2. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN ***

- Permohonan Informasi di Tolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan informasi tidak ditanggapi
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

3. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

4. HARI/TANGGALTANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

[tanggal],[bulan],[tahun][diisi oleh petugas]****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

.....(tempat),.....[tanggal],[bulan],[tahun]*****

Mengetahui,
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.

** Identitas kuasa permohonan diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.

*** Sesuai dengan Pasal 35 UUKIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.

**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UUKIP.

***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan.

***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

RIZA FALEPI