WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

b. bahwa untuk menyediakan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pariaman, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam menyediakan dan mengelola informasi publik bagi masyarakat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan

Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman dengan Peraturan Walikota Pariaman.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia

Tahun 2011 Nomor 704);

5. Peraturan Menetri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pariaman
3. Walikota adalah Walikota Pariaman.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pariaman
5. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Pariaman.

6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Kota Pariaman yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintahan Kota Pariaman.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu Kota Pariaman yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi disetiap OPD Pemerintah Kota Pariaman.
8. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kota Pariaman kepada masyarakat pengguna informasi.
9. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan pengkajian dokumen secara sistematis.
12. Pedoman/Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman bagi PPID dan PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman dalam memberikan pelayanan informasi publik.

Pasal 2

(1) SOP dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenang PPID Kota Pariaman dalam menyediakan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

(2) Tujuan SOP adalah :

a. mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif;

b. tersedianya standar bagi PPID Kota Pariaman dalam melaksanakan pelayanan informasi publik; dan

c. meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan organisasi/badan publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 3

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan SOP pengelolaan dan pelayanan informasi publik Kota Pariaman.

Pasal 4

Sistematika SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur dan ditetapkan dalam peraturan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis

pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 17 Maret 2017

WALIKOTA PARIAMAN,

MUKHLIS, R

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 17 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2017 NOMOR

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN	13/3-17
KABAG HUKUM & HAM	13/3-17
KASUBAG PERUNDANG-UNDANGAN	13/3-17

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR : 15 TAHUN 2017
TANGGAL : 17 Maret 2017
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA PARIAMAN

Dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Pariaman wajib memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi yang ditetapkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.

Bagian Pendukung Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kota Pariaman:

1. Pegawai operasional pelayanan informasi publik

   Untuk melaksanakan tugas pelayanan informasi publik, PPID Utama Kota Pariaman dibantu oleh kesekretariatan, meja layanan informasi dan PPID Pembantu di masing-masing SKPD.

2. Meja informasi publik

   PPID Utama wajib menyediakan meja layanan informasi untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik.

3. Waktu pelayanan informasi

   PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik pada hari dan jam kerja.

4. Kompetensi pelaksana layanan informasi

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi dibantu oleh pejabat fungsional arsiparis, pranata humas, dan pranata komputer. Untuk petugas meja layanan informasi diutamakan memiliki kompetensi pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi, pelayanan publik dan keterampilan komunikasi yang memadai sehingga terwujud pelayanan simpatik, ramah serta humanis dalam pelaksanaan tugas layanan informasi.

5. Laporan operasional layanan informasi
   a. Pengelolaan penyelenggaraan pelayanan informasi dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi. Petugas pelayanan informasi membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sekali dan disampaikan kepada bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi.
   b. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi dan Bidang Pelayanan Informasi membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada PPID Utama paling lambat sebulan sekali.
   c. PPID Pembantu menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada PPID Utama paling lambat 3 (tiga) bulan.
   d. PPID Utama menyampaikan laporan kepada Walikota selaku Pembina PPID melalui Atasan PPID Utama (Sekretaris Daerah) paling lambat 3 (tiga) bulan.
   e. Laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi memuat:
      1. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di badan publik.
      2. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:

a. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya.
b. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya.
c. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaanny

3. Rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing badan publik yang meliputi:
   a. jumlah permohonan Informasi Publik;
   b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
   c. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
   d. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
4. Rincian penyelesaian sengketa informasi, meliputi:
   a. jumlah keberatan yang diterima
   b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaan oleh badan publik
   c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke komisi informasi yang berwenang.
   d. hasil mediasi dan/atau ajudikasi komisi informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik.
   e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
   f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
5. Badan Publik membuat laporan dalam bentuk:
   a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing badan publik; dan
   b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing badan publik

c. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik.
d. rekomendasi dan rencana tidak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

6. Laporan tersebut merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.

Mekanisme permohonan informasi publik

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID melalui Sekretariat/Petugas Layanan Informasi dengan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy kartu identitas diri pemohon dan atau pengguna informasi.
2. Petugas Layanan Informasi menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan perihal informasi yang diminta, kemudian petugas layanan memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon dan mencatat dalam buku register permohonan informasi publik.
3. Berdasarkan data informasi yang diminta, Petugas Layanan Informasi atau Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi meneruskan ke Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi Informasi, Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi Informasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori yang dikecualikan. Jika Informasi yang diminta termasuk informasi terbuka/tidak dikecualikan maka Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi Informasi menyiapkan informasi yang diminta dan menyerahkan ke Petugas Layanan Informasi atau Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi untuk disampaikan kepada pemohon (memenuhi permintaan pemohon).
4. Petugas layanan informasi menyerahkan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dapat dalam bentuk soft copy atau hard copy.

5. Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID menyampaikan perpanjangan waktu beserta alasannya. Perpanjangan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis.
6. Sedangkan apabila informasi yang diminta pemohon termasuk kategori yang dikecualikan maka Bagian Pengelola Data untuk menyiapkan Pemberitahuan Tertulis bahwa data yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan.
7. Pemberitahuan Tertulis Informasi yang dikecualikan disusun Oleh Sekretariat/Bagian Pengelola Data dan diberikan kepada Bagian Layanan Informasi, selanjutnya Pemberitahuan Tertulis disampaikan ke Pemohon.
8. Jika pemohon tidak puas maka dapat menyampaikan keberatan kepada atasan PPID melalui PPID.
9. Atasan PPID menyusun materi tanggapan atas keberatan untuk disampaikan kepada Pemohon, dengan memperhatikan bahan/pertimbangan yang dibuat oleh Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi, Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
10. Tanggapan/jawaban atas keberatan Atasan PPID disalin dan diarsipkan oleh Bidang penyelesaian Sengketa.
11. Bidang penyelesaian sengketa menyerahkan jawaban/tanggapan Atasan PPID tersebut kepada Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi.

12. Meja Pelayanan Informasi menyerahkan tanggapan Atasan PPID kepada pemohon informasi, pemohon informasi membuat keputusan apakah dapat menerima atau tidak.
13. Jika dapat menerima maka proses pelayanan Permohonan Informasi selesai, namun jika tidak dapat menerima maka pemohon informasi dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi Provinsi.
14. Pengajuan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi harus memenuhi syarat dan ketentuan perundang-undangan.
15. Dalam hal terjadi sengketa informasi yang diajukan pemohon kepada Komisi Informasi Provinsi, Bidang penyelesaian Sengketa melakukan fasilitasi dan pendampingan terhadap Atasan PPID.

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

1. PPID yang 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 (tiga) 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 yang 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 (tiga) 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, dan MA, maka PPID melakukan pertimbangan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

WALIKOTA PARIAMAN,

MUKHLIS, R

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN	13/3-17
KABAG HUKUM & HAM	13/3-17
KASUBAG PERUNDANG-UNDANGAN	13/3-17