



WALIKOTA SABANG

PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 42 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SABANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 huruf a Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Sabang tentang Prosedur Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang ...

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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;
9. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 18);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota adalah Kota Sabang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Sabang.
3. Walikota adalah Walikota Sabang.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Sabang yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di setiap Satuan Kerja Perangkat Kota.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota.

8. Pelayanan ...

8. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kota 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 penyajian dokumen secara sistematis.
12. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota yang selanjutnya disebut SOP PPID adalah pedoman bagi PPID dan PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota dalam memberikan pelayanan informasi publik.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) SOP PPID dimaksudkan sebagai pedoman mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang PPID dalam menyediakan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.
- (2) Tujuan SOP PPID adalah untuk mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan memberikan standar bagi PPID dan PPID Pembantu dalam melaksanakan dan meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota untuk menghasilkan layanan informasi publik yang akurat dan akuntabel.

BAB III

SISTEMATIKA SOP PPID

Pasal 3

- (1) Sistematika SOP PPID meliputi:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Hakikat Pelayanan Informasi Publik;
 - c. Asas Pelayanan Informasi Publik;
 - d. Kelompok Pelayanan Informasi Publik;
 - e. Prosedur Standar Pelayanan Informasi Publik;
 - f. Kedudukan PPID;
 - g. Mekanisme Pengumpulan, Pengklasifikasian, Pendokumentasian, dan Pelayanan Informasi.

(2) Prosedur ...

- (2) Prosedur standar pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 30 Desember 2015

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 30 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ttd

SOFYAN ADAM

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2015 NOMOR 42

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 42 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA
SABANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan serta merupakan bagian penting bagi pertahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokrasi yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan informasi di Indonesia. 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 dengan proses penyelesaian yang cukup sederhana.

Salah satu tugas pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, Walikota menetapkan SOP PPID di lingkungan Pemerintah Kota Sabang dengan harapan hak-hak publik terhadap informasi sebagai implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat terpenuhi dan berjalan efektif.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

SOP PPID ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang PPID dan PPID Pembantu dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan Informasi publik.

2. Tujuan

- a. mendorong terwujudnya implementasi keterbukaan informasi publik secara efektif dan pemenuhan hak-hak publik terhadap informasi dapat terlaksana dengan baik.
- b. memberikan pedoman bagi PPID dan PPID Pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.

c. melaksanakan ...

- c. meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang akurat dan akuntabel.

II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat Pelayanan Publik adalah pemberian pelayanan informasi publik tepat waktu, sederhana dengan biaya proporsional. pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas, kewajiban Badan Publik untuk memenuhi sistem dokumentasi dan Pelayanan Informasi.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparan

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

2. Akuntabel

Dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat serta 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 diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, agama, ras, antar 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 Informasi Publik yang dilaksanakan oleh PPID dan PPID Pembantu masuk pada kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. PROSEDUR STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus 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. Adapun Standar Operasional Prosedur Standar Pelayanan Informasi Publik sebagai berikut:

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi pada Sekretariat PPID (PPID Utama) perlu didukung oleh layanan depan (*front Office*) dan layanan dalam (*back Office*) yang baik:

- a. layanan ...

- a. layanan depan (*front office*), bertugas memenuhi layanan permohonan informasi publik berupa desk layanan langsung dan desk layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email dan website.
- b. layanan dalam (*back office*) meliputi:
 1. bidang arsip dan dokumentasi informasi,
 2. bidang pengelola data dan klasifikasi informasi.

Sedangkan pelaksanaan pelayanan informasi publik melalui PPID Pembantu disesuaikan menurut kebutuhan.

2. WAKTU LAYANAN INFORMASI

Waktu pemberian pelayanan informasi publik, baik di Sekretariat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi maupun pada PPID Pembantu dilaksanakan pada setiap hari kerja mulai pukul 09.00 sampai dengan pukul 12.00 WIB.

3. BIAYA TARIF

PPID Kota Sabang menyediakan Informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan dan perekaman dilakukan sendiri oleh pemohon informasi publik dengan menyerahkan jaminan yang cukup kepada petugas Sekretariat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi atau PPID Pembantu.

4. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik dapat 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.

5. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pengelolaan hasil transaksi penyelenggara pelayanan Publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksana tugas pelayanan Informasi Publik;
- b. Petugas Pelayanan Informasi Publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Pelayanan Informasi Publik kepada Bidang Pelayanan Media Informasi dan Komunikasi.
- c. Bidang Pelayanan Media Informasi dan Komunikasi membuat Laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan Informasi Publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Sabang.
- d. Untuk PPID pembantu pada SKPK/Satuan Kerja lainnya diwajibkan membuat dan mengirim laporan bulannya pada minggu ke-4 setiap akhir bulan.
- e. Selanjutnya PPID Kota Sabang setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kota Sabang selaku atasan PPID Kota Sabang.

f. laporan ...

- f. Laporan tersebut membuat informasi mengenai Permintaan Informasi Publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan Informasi Publik disertai dengan alasan penolakannya sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

6. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

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

- a. penolakan atas Permintaan Informasi tidak berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
- b. tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
- c. tidak ditanggapi permintaan informasi.
- d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta.
- e. tidak dipenuhinya permintaan informasi
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. penyampaian informasi yang melebihi batas waktu yang diatur dalam prosedur standar ini.

VI. KEDUDUKAN PPID

1. Kedudukan dan Penunjukan PPID

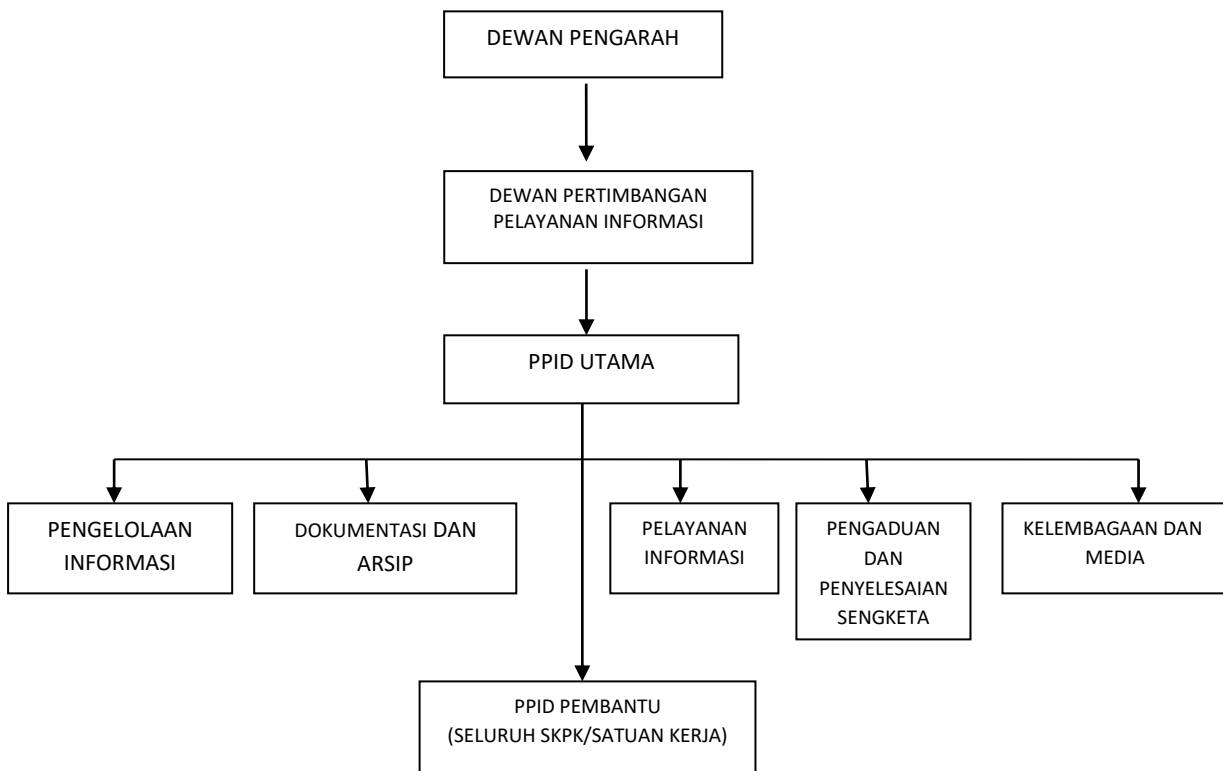
- a. PPID ditetapkan melalui Keputusan Walikota Sabang
- b. PPID terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu
- c. PPID Utama dijabat oleh Kepala Dishubkominfo Kota Sabang sekaligus disebut sebagai Ketua PPID
- d. PPID Utama berkedudukan di Kantor Dishubkominfo Kota Sabang sekaligus menjadi Sekretariat PPID.

2. Kedudukan PPID Pembantu

- a. PPID Pembantu berkedudukan pada SKPK/Satuan kerja lainnya.
- b. Untuk penguatan PPID pembantu secara interen pada SKPK masing-masing dapat ditunjuk Pejabat Fungsional/Struktural dalam lingkup kerjanya untuk membantunya, penunjukan/penetapannya melalui Keputusan/ Surat Tugas Kepala SKPK masing-masing.

BAGAN ...

BAGAN STRUKTUR PPID KOTA SABANG



VII. TUGAS DAN FUNGSI PPID UTAMA

A. Tugas

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang

B. Fungsi :

1. Penghimpunan Informasi Publik dari seluruh SKPK di lingkungan Pemerintah Kota Sabang.
2. Penataan dan Penyimpanan Informasi Publik yang diperoleh dari seluruh SKPK di lingkungan Pemerintah Kota Sabang.
3. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik.
4. Pendampingan penyelesaian sengketa informasi

VIII. TUGAS DAN FUNGSI PPID PEMBANTU

A. Tugas :

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan dan Pelayanan Informasi di lingkungan SKPK masing-masing.

B. Fungsi :

1. Mengelola dan melayani Informasi Publik serta dokumentasi di satuan kerjanya.
2. Pengelolaan, penataan, dan penyimpanan data atau Informasi Publik yang diperoleh.
3. Penyeleksian dan pengujian data dan Informasi yang di buka untuk Publik yang di tetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
4. Penyelesaian sengketa Pelayanan Informasi.
5. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Utama dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik serta dokumentasi.

IX. MEKANISME ...

IX. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

1. Pengumpulan Informasi merupakan aktivitas 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 SKPK.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka 3 (tiga) 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,
 - b. mendata kegiatan yang dilaksanakan,
 - c. mendata Informasi dan dokumentasi 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, Keputusan Walikota, Peraturan Walikota 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;
 - 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.

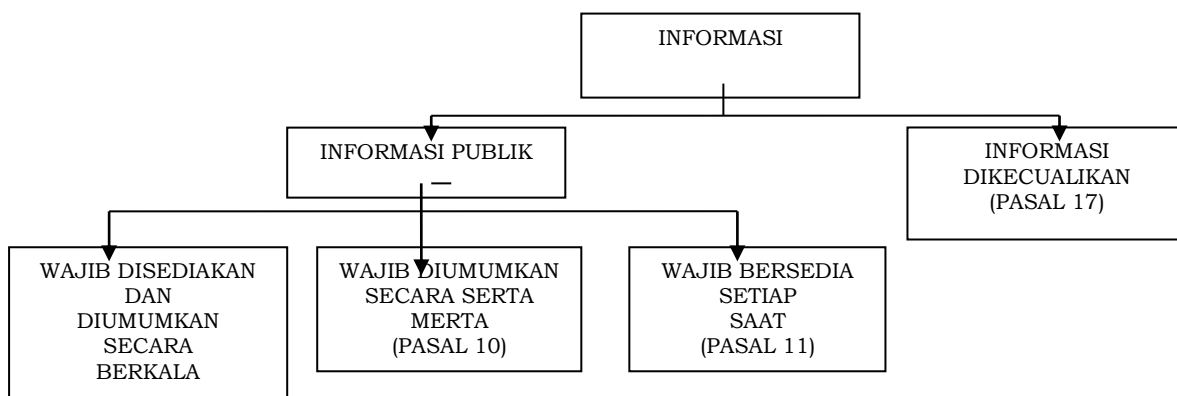
1. Informasi yang bersifat publik
Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subjek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi :
 - a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
 - 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas, program kerja, dan sebagainya;
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kota Sabang, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya;
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, ringkasan laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;

4) Informasi ...

- 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
 - 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, daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya
 - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 - 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 - 4) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.
 - 5) Hal lain yang mengancam hidup orang banyak.
 - c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :
 - 1) Daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kota Sabang; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - 2) Hasil Keputusan Pemerintah Kota Sabang dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
 - 4) Rencana kerja program/kegiatan
 - 5) Perjanjian Pemerintah Kota Sabang dengan pihak ke tiga
 - 6) Informasi dan kebijakan yang di sampaikan Pejabat Pemerintah Kota Sabang dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
 - 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kota Sabang 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 di perhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
 - b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - 1) *Ketat*, artinya mengategorikan 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 besar menghendakinya.
 - c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekwensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan.
 - d. Untuk ...

- d. Untuk menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara objektif, maka metode sebagaimana tersebut pada huruf c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing publik interes test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- c. 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 dimaksud pada huruf b angka (1) dan (2), diajukan oleh SKPK yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka (3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

**KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK
SESUAI UNDANG-UNDANG NOMOR 14 TAHUN 2008**



C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan tata naskah dinas dalam bidang pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi Informasi.
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 PPID Pembantu (SKPK)
4. Kodifikasi Informasi
Penataan dan penyimpanan informasi untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan.

D. PELAYANAN INFORMASI

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna Informasi Publik, PPID melalui desk layanan Informasi Publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media online yaitu:

- a. layanan ...

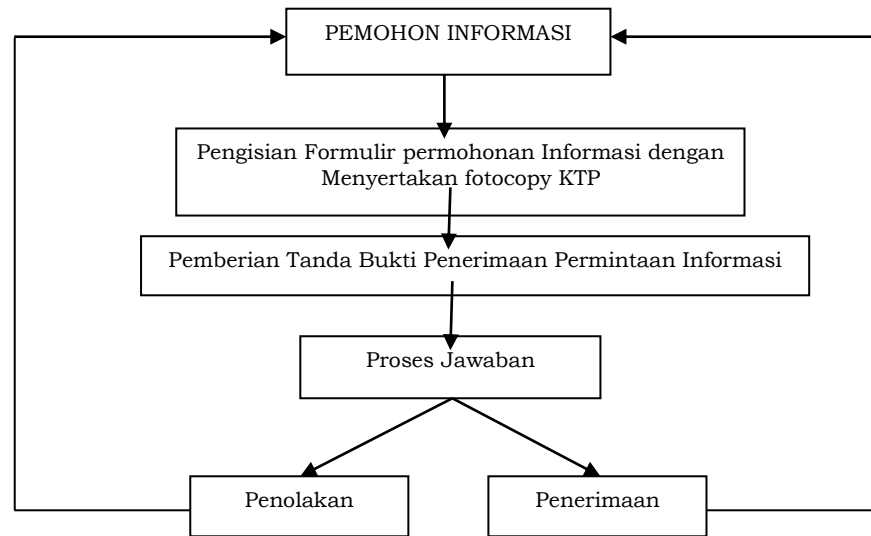
- a. layanan informasi secara langsung, adalah layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
 - 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP pemohon informasi atau identitas lainnya.
 - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada Pemohon informasi Publik
 - 3) Petugas memproses permintaan Pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan 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 pemohon Informasi Publik.
- b. layanan informasi melalui media online, yaitu Informasi Publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui Website PPID Kota Sabang.

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 dilakukan 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, ditolak atau perpanjangan waktu.
- c. Jika pemohon 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 penolak berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- d. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu maka perpanjangan waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.

MEKANISME ...

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



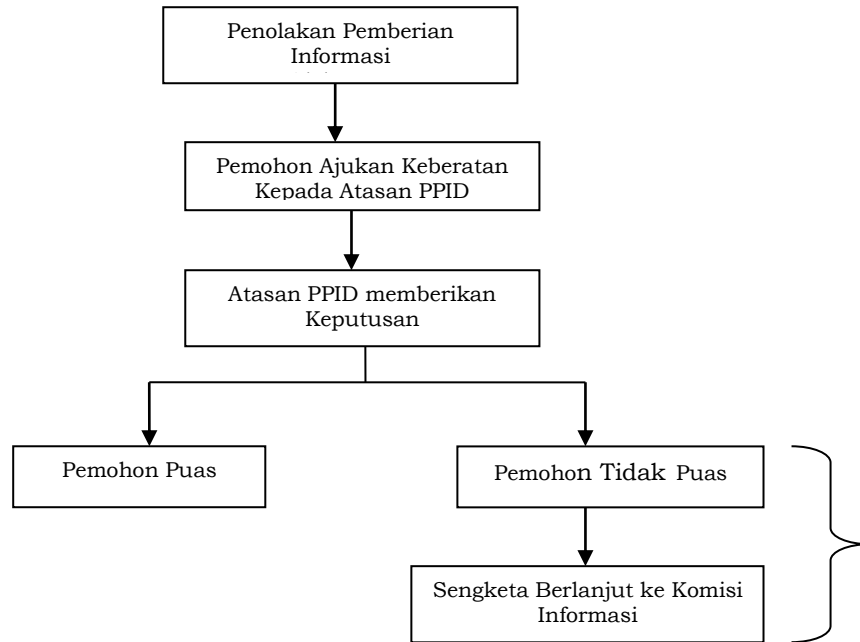
E. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian sengketa Informasi:

1. PPID yang akan menolak memberikan Informasi Publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan anggota (PPID Pembantu) yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat anggota 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 SKPK (PPID Pembantu) yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat anggota 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, Pengadilan Tata Usaha Negara atau Mahkamah Agung maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

PENYELESAIAN ...

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI



WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM