



SALINAN

WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 dan Pasal 22 Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;
9. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Informasi dan Dokumentasi;
10. Keputusan Menteri Nomor 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Surat Edaran Menkominfo Nomor: 167/M.KOMINFO/03/2012 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
12. Instruksi Gubernur Kalimantan Timur Nomor: 188.2/8612/Diskominfo tentang Pembentukan PPID di Kabupaten/Kota;
13. Surat Keputusan Walikota Samarinda Nomor: 040/008/HK-KS/I/2013 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Pembantu dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA SAMARINDA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda
2. Pemerintahan Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah
3. Walikota adalah Walikota Samarinda

4. Badan Publik adalah Lembaga eksekutif, legislative, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau Organisasi nonpemerintahan sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
5. Badan Publik Pemerintah Daerah adalah satu entitas pemerintah daerah kota yang meliputi SKPD dan perangkat daerah lainnya yang merupakan bagian dari Pemerintah Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah kota yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor dan lembaga teknis lainnya.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
9. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik.
10. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
11. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya di singkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah.
12. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

1. Maksud ditetapkan Standar Operasional Prosedur PPID Kota Samarinda adalah agar Pemerintah Daerah memahami pentingnya membentuk PPID dan mampu mengoperasikan PPID sebagai bagian dari Pelayanan Informasi Publik
2. Tujuan dari Standar Operasional Prosedur ini adalah menyediakan langkah-langkah teknis pembentukan PPID kota dan bagaimana mengoperasionalkan secara teknis PPID tersebut.

BAB III
KELENGKAPAN PELAKSANAAN PPID KOTA SAMARINDA

Pasal 3

Adapun kelengkapan dalam pelaksanaan PPID Kota Samarinda adalah sebagai berikut:

- (1) Penunjukan PPID Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat dan sederhana, setiap Badan Publik membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, PPID harus sudah ditunjuk paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Pemerintah ini diundangkan.
- (2) Standar Operasional Prosedur PPID merupakan salah satu kelengkapan yang diperlukan untuk mempermudah PPID dalam mengelola dan pemberian layanan informasi kepada masyarakat.
- (3) Daftar Informasi Publik (DIP) catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik
- (4) Ruang Pelayanan Informasi merupakan tempat pelayanan informasi publik dan berbagai informasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi publik. Layanan informasi tidak harus dipahami secara sempit sebagai bentuk fisik meja, tetapi juga berfungsi sebagai media informasi lainnya. Dalam hal ini perlu disiapkan sarana dan prasarana pendukung dan petugas pelayanan informasinya.
- (5) Aplikasi PPID Kota pada Website Pemerintah Kota merupakan system yang mengintegrasikan proses kerja pelayanan dengan pengelolaan informasi oleh PPID Kota maupun PPID Pembantu dan digunakan untuk membantu PPID Pemda dalam melaksanakan tugas dan kewenangan secara efektif, efisien dan akuntabel Sedangkan Website yang ditanamkan aplikasi PPID Kota berfungsi untuk menyebarkan informasi dan menjembatani Pemerintah Kota dengan masyarakat.
- (6) Laporan Pelayanan Informasi UU KIP mengatur kewajiban Badan Publik untuk membuat dan mengumumkan laporan pelayanan informasinya sebagai proses evaluasi terhadap pelaksanaan PPID Kota. Selain diumumkan kepada publik juga disampaikan kepada Atasan PPID yaitu Sekretaris Daerah kepada Kepala Daerah (Walikota). Sebagai bagian didalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD). Laporan pelaksanaan kinerja PPID di dalam LPPD tersebut, selanjutnya oleh PPID Kota diteruskan menjadi laporan kepada PPID Kemendagri.
- (7) Pendanaan diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi publik kepada masyarakat. Sumber pendanaan PPID sebagaimana diatur dalam pasal 15 Permendagri No. 35 tentang Pedomanan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut :

Pasal 1 Ayat (3) Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KOTA SAMARINDA

Pasal 4

Pengaturan PPID Kota Samarinda berdasarkan Permendagri No. 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Publik.

Pasal 5

Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi pada PPID Pemerintah Kota Samarinda ditetapkan PPID yang melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan keberadaannya ditetapkan oleh Walikota Samarinda.

Pasal 6

PPID dilingkungan Pemerintahan Kota Samarinda di bantu oleh PPID Pembantu yang berada dilingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau Pejabat Fungsional yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Pasal 7

Tugas PPID berdasarkan Pasal 9 Permendagri No. 35 Tahun 2010, adalah:

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

Pasal 8

PPID Kota Samarinda memiliki tanggung jawab:

- (1) Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di Badan Publik Pemerintah Kota;
- (2) Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik dibawah penguasaan Badan Publik Pemerintah Kota yang dapat di akses oleh publik.

Pasal 9

Dalam rangka melaksanakan tugasnya PPID berwenang untuk:

- (1) Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya
- (3) Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- (4) Menentukan dan menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya di akses oleh publik; dan
- (5) Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 10

Struktur Organisasi PPID Pemerintah Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

- a. Pembina (Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah)
- b. Pengarah atau Atasan PPID (Sekretaris Daerah)
- c. PPID (Asisten Kesejahteraan dan Kemasyarakatan)
- d. Wakil PPID (Asisten Pemerintahan)
- e. Sekretaris (Kepala Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kominfo)
- f. Wakil Sekretaris (Kabag Humas)
- g. PPID Pembantu (Pejabat pada SKPD yang mengelola informasi dan dokumentasi); dan/atau
- h. Pejabat fungsional (sesuai dengan kebutuhan); dan/atau
- i. Bidang pendukung.

Pasal 11

Pembina PPID Dijabat oleh Kepala Badan Publik Daerah, yaitu Walikota dan Wakil Walikota

- a. Fungsi Pembina terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.
- b. Tugas Pokok :
 1. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah daerah;
 2. Mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

Pengarah atau Atasan PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi. Pengarah PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah.

- a. Fungsi Pengarah :
 1. Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
 2. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;

3. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
4. Sebagai perwakilan badan publik Pemda dalam sengketa informasi publik; dan
5. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

b. Tugas Pokok Pengarah :

1. Memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
2. Memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
3. Memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
4. Memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

(3) PPID

Penunjukan dan pengangkatan PPID dapat mengacu pada angka 3 (tiga) Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 188.2/3435/SJ Perihal Pelaksanaan UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu :

- a. Bagi Provinsi dan Kabupaten/Kota yang memiliki unit kerja tersendiri dalam pelayanan informasi dan dokumentasi berbentuk biro atau bagian humas, kepala biro/Bagian Humas ditunjuk dan diangkat sebagai PPID;
- b. Bagi daerah yang hanya memiliki Dinas Komunikasi dan Informatika dan didalamnya digabung unit kerja kehumasan, Kepala Dinas ditunjuk dan diangkat sebagai PPID;
- c. Bagi daerah yang memiliki Dinas Komunikasi dan Informatika dan juga memiliki biro/bagian humas, mengingat pelayanan informasi merupakan fungsi komunikasi atau hubungan masyarakat, Kepala Biro/Bagian Humas ditunjuk dan diangkat sebagai PPID; dan
- d. Bagi daerah yang tidak memiliki unit kerja kehumasan, pejabat pemimpin unit kerja yang sifat tugasnya sama atau mirip dengan karakteristik pelayanan informasi dan dokumentasi atau kehumasan ditunjuk dan diangkat sebagai PPID.

(4) PPID Pembantu

PPID Pembantu merupakan jabatan yang dapat dirangkap oleh pejabat struktural ditingkat SKPD. Tugas utama PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional atau petugas informasi adalah :

- a. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan Informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan
- e. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup SKPD masing-masing menjadi bahan informasi publik.

(5) Pejabat Fungsional/Petugas Informasi

PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi dibantu oleh pejabat fungsional arsiparis, pustakawan, pranata humas, dan pranata komputer, tugas utama pejabat fungsional atau petugas informasi adalah;

- a. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik; dan
- f. Mencetak dan mengadakan informasi dan dokumentasi (soft/hard copy) sebagai layanan informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi.

(6) Bidang pendukung PPID

untuk mendukung kegiatan rutin PPID, dapat didukung oleh bidang-bidang, sekurang-kurangnya antara lain:

- a. Bidang Pelayanan dan pengolahan informasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID;
- b. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
- c. Bidang Penyelesaian sengketa informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
- d. Sekretariat PPID, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

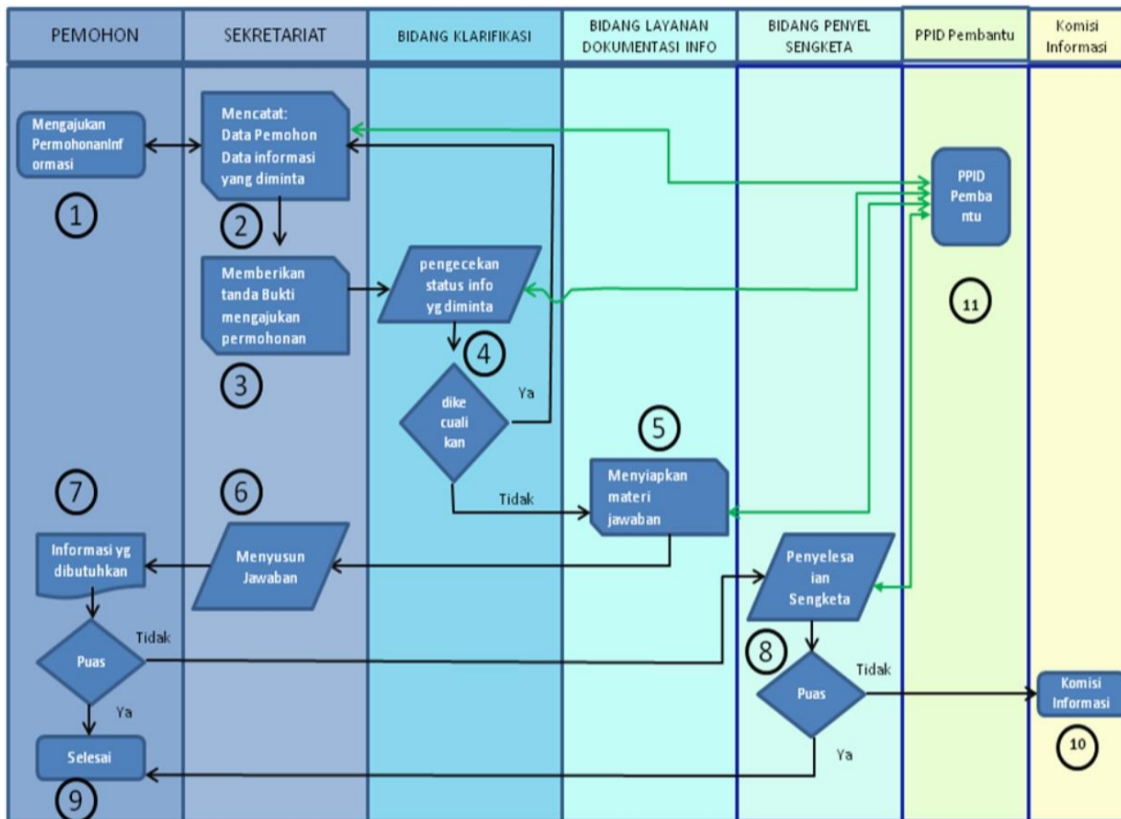
BAB V
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 12

Alur kerja PPID secara umum dalam proses pelayanan informasi publik dapat dilihat pada gambar 1 berikut :

Gambar 1. Alur Kerja PPID Pemerintah Kota Samarinda

ALUR KERJA PPID KOTA



Pasal 13

Pelayanan informasi publik oleh PPID berdasarkan:

1. Kepentingan umum.
2. Kepastian hukum.
3. Kesamaan hak.
4. Keseimbangan hak dan kewajiban.
5. Keprofesionalan.
6. Partisipatif.
7. Persamaan perlakuan / tidak diskriminatif.
8. Keterbukaan.
9. Akuntabilitas.
10. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan.
11. Ketepatan Waktu.
12. Kecepatan, Kemudahan , dan Keterjangkauan.

Pasal 14

1. Efisiensi dan efektifitas, yaitu prosedur yang distandarkan dilakukan secara singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dana memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
2. Berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
3. Kejelasan dan Kemudahan, yaitu SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh pengguna.
4. Keselarasan, yaitu SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
5. Keterukuran, yaitu hasil, waktu, dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
6. Dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
7. Kepatuhan hukum, yaitu SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Kepastian hukum, yaitu SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksanaan dana mutu baku karena di tetapkan dengan keputusan kepala daerah.

Pasal 15

1. Persiapan, meliputi kegiatan pembentukan tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindakan sosialisasi, tim penyusun SOP terdiri atas PPID (utama) yakni sekretaris daerah dan unsur PPID Pembantu dari masing-masing SKPD.
2. Identifikasi Kebutuhan SOP, dilakukan oleh tim penyusun SOP PPID berdasarkan kebutuhan kegiatan pengolahan informasi publik pemerintahan kota dan dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.
3. Analisis Kebutuhan SOP, adalah kegiatan analisis yang dilakukan oleh Tim penyusun SOP atas dokumen inventaris judul SOP, hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
4. Penulisan SOP, disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP, dimana penyusunannya dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Mengacu pada peraturan perundang-undangan;
 - b. Ditulis dengan jelas, rinci, dan benar;
 - c. Memperhatikan SOP lainnya; dan
 - d. Dapat dipertanggungjawabkan;

5. Verifikasi dan Ujicoba SOP, adalah kegiatan verifikasi proses kegiatan secara berjenjang oleh pejabat yang menangani SOP PPID. sedangkan ujicoba SOP dilakukan secara mandiri oleh tim PPID. jika rancangan SOP yang telah diverifikasi dan diuji cobakan sudah berjalan dengan baik akan ditetapkan menjadi SOP dengan keputusan kepala daerah.

Pasal 16

1. Sosialisasi SOP, dilakukan sebelum pelaksanaan SOP. dalam hal ini SOP juga harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya dalam didalam organisasi.
2. Pelaksanaan SOP, dilakukan dengan syarat:
 - a. Telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
 - b. Adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
 - c. Sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai ;
 - d. Telah Disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai yang bertugas sebagai bagian dari tim PPID dan PPID pembantu di lingkungan pemerintah daerah; dan
 - e. Mudah diakses dan dilihat
3. Pelatihan dan Pemahaman, dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pelaksanaan sehari-hari
4. Monitoring dan Evaluasi.
 - a. Monitoring dilakukan dengan cara observasi, wawancara dengan pelaksanaan, serta diskusi dengan kelompok kerja.
 - b. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP dan sebagai bahan penyempurnaan SOP.
 - c. Evaluasi dilakukan setiap akhir tahun dan dilakukan secara berjenjang serta berkoordinasi dengan biro organisasi dan/atau bagian organisasi.

Pasal 17

1. SOP penyusunan daftar informasi publik
 Dalam menyusun daftar informasi publik diperlukan berbagai tahap yang terdiri atas tahap pengumpulan informasi, tahap klasifikasi, tahap dokumentasi, tahap penetapan, dan pengumuman daftar informasi publik termasuk informasi mengunggah (upload) daftar informasi publik dan dokumennya ke dalam website PPID atau website pemerintah daerah.
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
 PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:
 - a. Layanan informasi secara langsung , yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
 - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;

- 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditanda tangani 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; dan
 - 5) Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik
- b. Layanan informasi melalui media online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website pemerintah dan media cetak yang tersedia.

Jangka Waktu Pemenuhan Permintaan informasi:

- 1). Proses Penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- 2). Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis, pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
- 3). Jika PPID Kota membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan; dan
- 4). Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk softcopy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman, bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-undang Komisi Informasi Pusat (KIP).

3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Meskipun penyusunan daftar informasi yang dikecualikan bukan suatu kewajiban bagi badan publik, sebagaimana yang diatur dalam Undang-undang KIP namun penyusunannya secara praktis dapat membantu PPID dalam mengidentifikasi atau mengklasifikasi apakah informasi yang dimintakan oleh pemohon informasi publik termasuk jenis informasi yang dikecualikan atautkah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan. dalam melakukan kegiatan ini, PPID harus memahami pengecualian terhadap informasi dikenal memiliki 2 (dua) pendekatan yaitu: pendekatan aktif dan pendekatan pasif.

4. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

Setiap Permohonan informasi dapat mengajukan keberatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan informasi kepada atasan PPID berdasarkan alasan-alasan:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Tidak tersediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-Undang 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 Nomor 14 Tahun 2014 Keterbukaan Informasi Publik.

PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:

- 1). PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- 2). PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
- 3). Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
- 4). Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

Dalam Kasus adanya penolakan informasi publik (yang dikategorikan rahasia) oleh PPID kepada pemohon, maka menurut pasal 35 Peraturan Komisi Informasi (PERKIP) Nomor 1 tahun 2010, pihak pemohon atau pihak yang menerima kuasa dari permohonan informasi yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID (dalam pengajuan keberatan pelayanan informasi publik) berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi kepada komisi informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID dalam proses penyelesaian sengketa informasi tersebut, maka:

- 1). PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi dan berkoordinasi dengan PPID pembantu yang terkait sengketa informasi;
- 2). PPID menyusun kajian dan pendapat hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID; dan
- 3). Pada saat sengketa informasi berlanjut ke komisi informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum serta mewakili dalam penyelesaian sengketa informasi.

5. Monitoring dan Evaluasi SOP

Monitoring dan Evaluasi atau pelaksanaan SOP PPID dilakukan oleh atasan PPID sesuai dengan kesepakatan antara PPID dan PPID Pembantu dengan atasan PPID, misalnya setiap tiga bulan sekali. hal ini juga disesuaikan dengan laporan berkala yang diberikan oleh PPID dan PPID pembantu kepada atasan PPID.

Mekanisme pelaksanaan monitoring dan evaluasi dapat dilakukan melalui forum pertemuan atau diskusi antara PPID dan PPID pembantu (kepala SKPD) dengan atasan PPID serta dapat dihadiri oleh perwakilan masyarakat, sehingga pihak pemerintah kota selaku entitas kesatuan badan publik mendapatkan masukan perbaikan apa saja yang dapat dilakukan agar pelayanan atas permohonan informasi publik dapat dilayani secara lebih baik.

6. Pengkajian Ulang Standar Operasional Prosedur

Pengkajian ulang atas SOP yang telah ditetapkan dapat dilakukan jika telah ada peraturan baru tentang pelayanan informasi publik yang berasal dari komisi informasi Pusat atau peraturan perundangan lainnya dan/atau jika ada kebutuhan lain yang mendesak dimana masyarakat menginginkan adanya pelayanan yang lebih cepat atas informasi publik.

7. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi publik didukung *front office* dan *back office*:

a. *front office* meliputi:

- 1). Desk layanan langsung.
- 2). Desk layanan via-media.

Pejabat PPID kota melalui desk layanan informasi melakukan layanan langsung dan melalui media perantara (telepon, faksimile, email dan website).

b. *back office* meliputi:

- 1). Bidang pelayanan dan dokumentasi.
- 2). Bidang Pengolahan data dan klasifikasi.
- 3). Bidang penyelesaian sengketa informasi.

8. Waktu Pelayanan Informasi

Waktu pemberian layanan informasi di PPID pemerintah daerah dilaksanakan pada hari senin sampai hari jum'at dengan rincian:

- Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WITA
- Istirahat : 12.00 - 13.00 WITA
- Jum'at : 09.00 - 11.00 WITA

9. Biaya

Pejabat pengelola informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik tidak dipungut biaya. Untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan atau perekaman sendiri disekitar lokasi PPID atau menyediakan CD/VCD atau flash disk untuk perekaman data atau informasi.

10. Laporan Operasional Layanan Informasi

a. Pengelolaan penyelenggaraan pelayanan informasi dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi. Petuas pelayanan informasi membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi sekurangnya 7 (tujuh) hari sekali dan disampaikan kepada bidang pelayanan informasi;

b. Bidang pelayanan informasi membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada pejabat pengelola informasi dan Dokumentasi Pembantu sekurangnya 30 (tiga puluh) hari sekali;

c. Pejabat PPID melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada Sekretaris Daerah Pembantu selaku atasan PPID sekurangnya 30 (tiga puluh) hari;

d. 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 besertakualifikasinya; dan
 - c) Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
- 3). Rincian pelayanan informasi publik masing - masing 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) Permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan keberatan atas layanan informasi.

BAB VI DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Pasal 18

Dalam Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) terdapat 4 (empat) pendekatan, yaitu:

- a. mengecek daftar informasi publik yang dikategorikan sebagai wajib, berkala, dan serta merta.
- b. Pendekatan pasif, dimana keberadaan informasi yang dikecualikan muncul takala PPID melakukan uji Konsekuensi terhadap informasi Publik yang diminta oleh pemohon;
- c. Pendekatan aktif dimana penyusun DIP dilakukan tidak hanya melibatkan informasi yang terbuka atau informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, tetapi juga memasukan informasi yang bersifat rahasia dimana terdapat informasi yang dikecualikan didalamnya. pendekatan ini bersifat praktis, karena mempermudah bagi PPID dalam memberikan pelayanan atas permohonan informasi, terutama saat ingin mengetahui status informasi, apakah terbuka atau yang dikecualikan; dan
- d. Pendekatan terpisah dimana dalam penyusunan PPID yang dilakukan oleh PPID hanya memuat jenis-jenis informasi publik yang dikategorikan sebagai informasi terbuka. sedangkan keberadaan informasi yang dikecualikan disusun dalam daftar tersendiri yaitu daftar informasi yang dikecualikan, meskipun demikian, yang harus dipahami, ketersediaan daftar informasi yang dikecualikan tersebut merupakan kelengkapan dari DIP, dan disusun setelah DIP telah diselesaikan.

Pasal 19

Tahap-tahap yang dilakukan untuk menyusun DIP adalah:

1. Pengumpulan dan identifikasi informasi.
Kegiatan yang dilakukan berupa inventarisasi informasi publik, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, diterima dari badan publik lain, maupun yang dikirim, setelah itu, PPID melakukan identifikasi atas jenis-jenis informasi yang dikuasanya itu, identifikasi ini dilakukan dengan melakukan pengelompokan informasi, sesuai dengan ketentuan UU KIP, yakni mengelompokan informasi tersebut kedalam 3 (tiga) jenis informasi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. Informasi yang wajib disediakan setiap saat.
2. Pengklasifikasian Informasi.
Tahap pengklasifikasian informasi dilakukan untuk menentukan sebuah informasi apakah tergolong informasi yang dikecualikan atau informasi yang terbuka.

3. Penetapan Daftar Informasi.

Tahap ini merupakan tahap terakhir untuk mengesahkan, menetapkan, dan mengukuhkan daftar informasi yang telah dibuat, yakni daftar informasi publik dan/atau daftar informasi yang dikecualikan.

Pasal 19

Beberapa hal yang wajib diperhatikan oleh PPID maupun PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional ditahapan ini adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan kegiatan penghimpunan seluruh informasi atau arsip yang dikuasai oleh badan publik, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, diterima, maupun yang dikirim.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja;
3. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang bersumber dari pejabat yang berwenang dan dari arsip resmi badan publik, baik yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip tidak aktif, dan bahkan vital dikuasai; dan
4. Dalam pengumpulan informasi ini, PPID harus memperhatikan hal-hal berikut :
 - 1) mengenali tugas pokok dan fungsi dari masing - masing satuan kerja dan unitm pelaksanaan teknis;
 - 2) Menjalin hubungan baik dengan pejabat disatuan kerja dan unit pelaksana teknis yangmemiliki informasi; dan
 - 3) Mendata informasi dan arsip yang dimiliki, dihasilkan, diterima, dan yang dikirim, olehsatuan kerja dan unit pelaksana teknis.

Inventarisasi informasi ini meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia, seiring dengan itu, identifikasi jenis-jenis informasi sesuai dengan pengelompokannya menurut Undang - Undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik juga dilakukan.

Pembaharuan isi daftar Informasi Publik, melalui mekanisme 6 (enam) langkah tersebut, dapat dilakukan sekurang-kurangnya 1(satu) kali dalam sebulan, sesuai pasal 7 ayat (3) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik .

Pasal 20

PPID perlu memahami pengecualian terhadap informasi dikenal memiliki 2 (dua) pendekatan, yaitu :

1. Pendekatan aktif
Merupakan kegiatan pengecualian informasi berdasarkan prakarsa dari badan publik untuk melakukan klasifikasi informasi sehingga dapat dipilah dan ditentukan informasi yang tergolong dikecualikan .
2. Pendekatan Pasif
Lebih menekankan kepada adanya permintaan informasi dari pemohon .

Dalam melakukan pengujian konsekuensi atas informasi , PPID wajib untuk berpegang teguh kepada prinsip-prinsip pengklasifikasian informasi , prinsip-prinsip tersebut adalah:

- a. Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas Berdasarkan Pasal 2 Ayat(2) Undang - Undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

- b. Pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian (berdasarkan pasal 199 Undang - Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik); dan
- c. Informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen , dan ada jangka waktu pengecualiannya (berdasarkan Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) Undang -Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik).

Pasal 21

Langkah-langkah dalam pengujian konsekuensi atas informasi publik adalah sebagai berikut :

1. Melakukan Klarifikasi informasi.

Klarifikasi informasi dilakukan untuk memperjelas jenis informasi apa yang akan dilakukan pengujian konsekuensi, klarifikasi ini dilakukan terhadap :

- (1) Usulan tentang informasi apa yang aka dikecualikan.

Usulan tersebut diperoleh dari isian form DIP yang dikirimkan kembali oleh PPID pembantu dan/atau pejabat fungsional dari satuan kerja dan unit pelaksana teknis. Usulan informasi yang dikecualikan dapat berasal dari lingkungan badan publik sendiri, yakni melalui PPID pembantu dan/atau pejabat fungsional tatkala melakukan pengisian form DIP.

- (2) Informasi yang dimohonkan berdasarkan permintaan informasi dari masyarakat.

Klarifikasi dilakukan kepada pemohon untuk memperjelas informasi yang dimohonkannya.

2. Menganalisa konsekuensi yang ditimbulkan dari "pertimbangan"

Setelah ditentukan informasi yang akan diuji konsekuensinya, selanjutnya dilakukan identifikasi tujuan yuridis atau dasar hukum dari pengecualian, Identifikasi yuridis tersebut dilakukan dengan menggunakan panduan uji konsekuensi. Pada Panduan tersebut, selain harus memilih jawaban berdasarkan kedua indikator tersebut, juga harus diisi dikolom pertimbangan. kolom tersebut merupakan bagian penjelasan secara logis dan yuridis , serta implikasi informasi tersebut apabila dibuka dan/atau dikecualikan secara politik, ekonomi, sosial, budaya, dan pertahanan-pertahanan negara.

- 1) Pada Kolom "Pertimbangan" pada Panduan Uji Konsekuensi harus dituliskan pertimbangan dan alasan logis serta hukum seandainya informasi yang diuji dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan:
- 2) Analisa konsekuensi dalam kolom pertimbangan dapat dilakukan secara derivatif, yakni suatu kerahasiaan yang harus diuraikan menjadi satu atau lebih kerahasiaan mendasar (*true secrecy*) sebagaimana dinyatakan dalam pasal 6 ayat (3) dan diuraikan lebih jauh pada pasal 17 Undang - Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan
- 3) Analisa Konsekuensi juga dapat dilakukan dengan memintakan pendapat ahli.

3. Menetapkan dan merumuskan informasi dikecualikan

Setiap pernyataan informasi yang dikecualikan harus memuat pertimbangan dan alasan logis serta hukum yang diperoleh /dihasilkan dalam tahap analisa konsekuensi sebelumnya. Pertimbangan yang dihasilkan sekaligus merupakan argumen yang menjadi dasar penolakan pemberian informasi dalam pengujian informasi melalui pendekatan positif .

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 22

A. Monitoring

Monitoring kegiatan PPID Pemerintah Daerah dilakukan oleh Kepala Daerah dan Atasan PPID (Sekretaris Daerah) secara priodik untuk mencatat performa/kinerja PPID. hasil monitoring menjadi bahan laporan yang akan diserahkan kepada Kementerian Dalam Negeri sebagai bagian dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Dalam proses monitoring pemerintah daerah dapat melibatkan masyarakat. Keterlibatan masyarakat dalam memantau pelaksanaan keterbukaan informasi akan semakin meningkatkan kredibilitas dan akuntabilitas pemerintah itu sendiri.

B. Evaluasi

Evaluasi Tim PPID Pemerintah Daerah dilakukan oleh atasan PPID (Sekretaris Daerah) agar pelaksanaan kegiatan tim PPID dapat dilaksanakan dengan baik, PPID dan PPID pembantu harus memberikan laporan secara berkala kepada atasan PPID berdasarkan format laporan yang telah diatur dalam peraturan komisi informasi (Lampiran 6. Format Laporan Pelayanan Informasi).

Sedangkan dalam hal Pemerintah Daerah sudah membentuk dan menetapkan PPID Pemerintah Daerah, berdasarkan Surat Sekretaris Jenderal tanggal 21 juni 2013 nomor: 061/3254/SJ prihal Penyampaian Panduan Pembentuk dan Operasional PPID Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota, dapat menyesuaikan diri atau sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah masing-masing.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 14 Nopember 2016

WALIKOTA SAMARINDA

ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 14 Nopember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

H. HERMANTO

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2016 NOMOR 64.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,

A. FYDAYEEN, SH
NIP. 19700202 199603 1 002