



WALIKOTA KENDARI
KEPUTUSAN WALIKOTA KENDARI
NOMOR 1147 TAHUN 2019

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA TAHUN 2019



Joan

WALIKOTA KENDARI

KEPUTUSAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR 1147 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI

WALIKOTA KENDARI

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari maka nomenklatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Kendari mengalami perubahan;
 - b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik dilingkungan Pemerintah Kota Kendari, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kendari tentang Standar

Operasional Prosedur Pelayanan Informasi
Publik Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kota
Kendari;

Mengingat

- : 1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang
Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II
Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
2. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang
Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor
58, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 4843) sebagaimana diubah
dengan Undang Undang Nomor 19 Tahun 2016
tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor
11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi
Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010

Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);

10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

11. Keputusan Walikota Kendari Nomor 978 Tahun 2019 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Kendari;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dilingkungan Pemerintah Kota Kendari;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Kendari, Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Badan Publik lainnya dan Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kota Kendari dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan Informasi Publik;

KETIGA : Rincian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan

dengan Keputusan Walikota ini;

KEEMPAT

: Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal 29-11-2019



LAMPIRAN I KEPUTUSAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 1147 TAHUN 2019

TANGGAL : 29-11-2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG.

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan Nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Komitmen Pemerintah Kota Kendari untuk menerapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, telah dibuktikan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari, dan juga ditetapkannya Keputusan Walikota Kendari Nomor 978 Tahun 2019 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Kendari. Peraturan Perundangan diatas, telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) diantaranya bertugas untuk menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut,

penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi dilingkungan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Kendari menjadi mutlak. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Daerah Kota Kendari dapat berjalan efektif dan hak hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. LANDASAN HUKUM.

1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana diubah dengan Undang Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. 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;
3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

5. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
9. Surat Keputusan Walikota Kendari Nomor 978 Tahun 2019 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Kendari;

C. MAKSUD DAN TUJUAN.

1. Maksud

Pedoman ini sebagai acuan tentang ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Kendari, Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Badan Publik lainnya dan Kecamatan dalam menyediakan Informasi

tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

2. Tujuan SOP ini diharapkan dapat :

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.
- b. Memberikan pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan organisasi/Lembaga publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional dengan cara sederhana, sementara Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.

1. Transparansi.

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

2. Akuntabilitas.

Dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. Kondisional.

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

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, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban.

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.

Pelayanan informasi publik dilaksanakan oleh:

1. PPID Kota Kendari;
2. PPID Organisasi Perangkat Daerah;
3. PPID Badan Publik Lainnya;
4. PPID Kecamatan.

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.

Setiap penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan masing masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai

ukuran baku dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Adapun Standar Operasional Prosedur pelayanan informasi publik, sebagai berikut:

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh "Front Office" dan "Back Office" yang baik:

a. Front Office

Desk layanan langsung Desk layanan via media.

b. Back Office

1. Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
2. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
3. Bidang penyelesaian sengketa informasi.

2. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, e-mail dan website.

3. TEMPAT DAN WAKTU PELAYANAN INFORMASI.

a. Tempat/Sekretariat PPID

1. Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kota Kendari	Dinas Komunikasi dan Informatika Kota kendari
---	--

2. Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu OPD	Kantor OPD yang bersangkutan
3. Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Publik Lainnya	Kantor Badan Publik yang bersangkutan
4. Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan	Kantor Kecamatan yang bersangkutan

- b. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat, dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

- SENIN s.d KAMIS : 08.30 s.d 15.30 Wita
- Waktu Istirahat : 11.45 s.d 13.15 Wita
- JUMAT : 08.00 s.d 16.00 Wita
- Waktu Istirahat : 11.30 s.d 13.15 Wita

4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK.

1. Pemohon informasi datang ketempat layanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;

3. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
 4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, maka Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Kendari, OPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan, menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undangan yang berlaku (Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik);
 5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik;
 6. Membukukan dan mencatat (Buku Register Permohonan Informasi) Pelayanan Informasi.
5. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI.

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi.

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan OPD yang terkait paling lambat 3 hari

kerja setelah surat permohonan diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis, sebagai berikut:

- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan OPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.



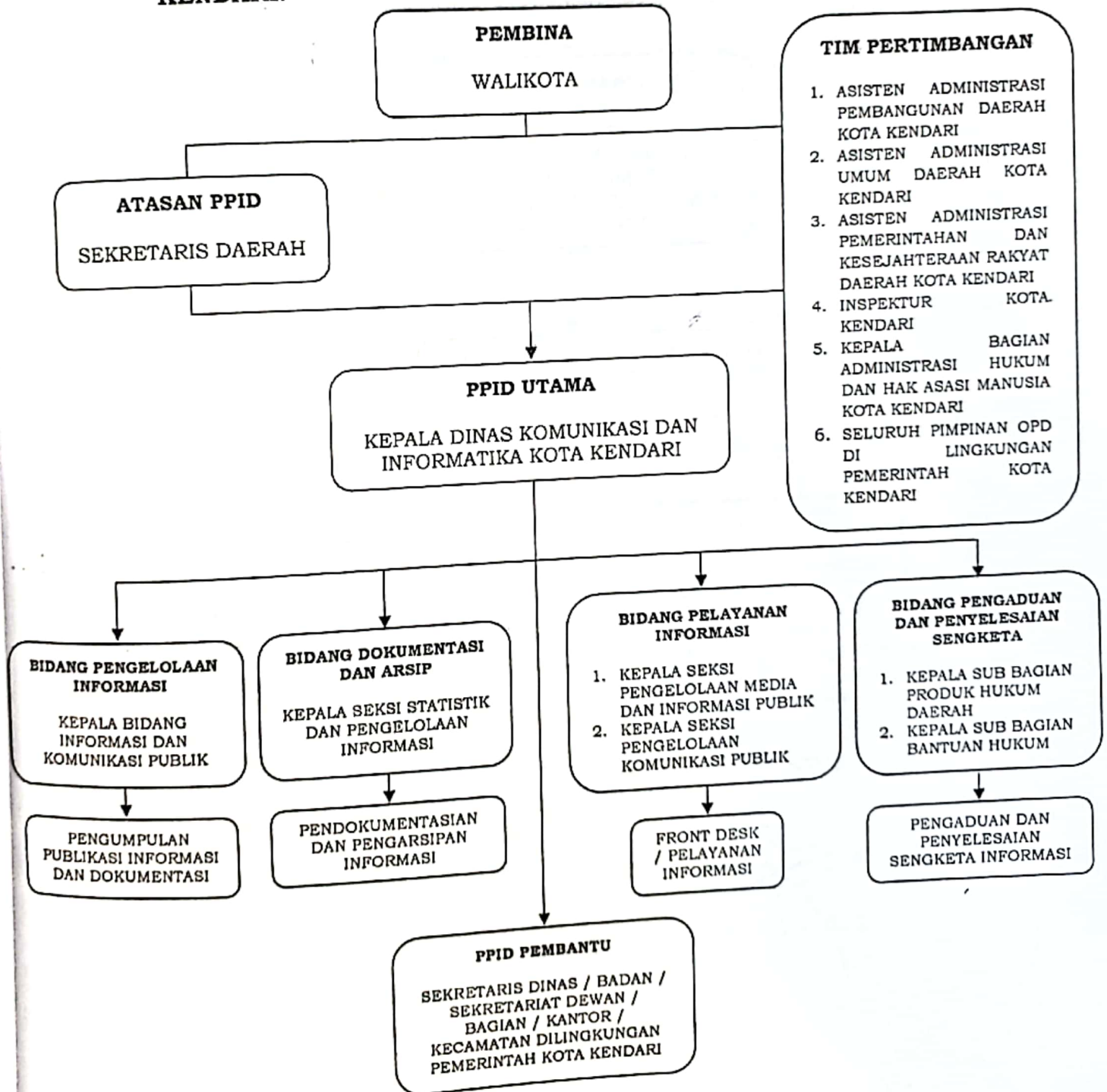
LAMPIRAN II KEPUTUSAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 1147 TAHUN 2019

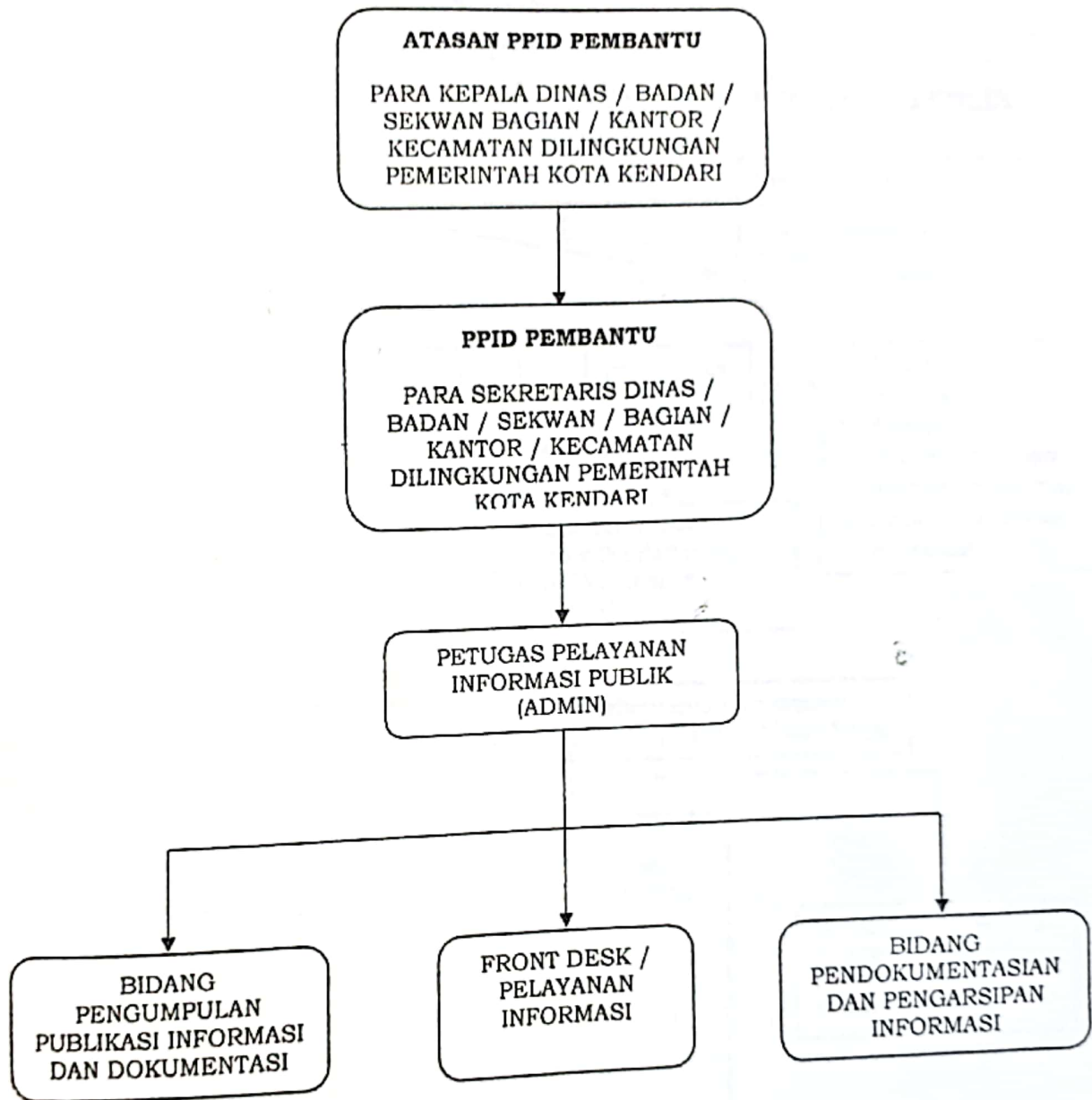
TANGGAL : 29-11-2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA KENDARI.

A. STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI.



B. STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU PADA DINAS / BADAN / SEKRETARIAT DEWAN / BAGIAN / KANTOR / KECAMATAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI.



WALIKOTA KENDARI,

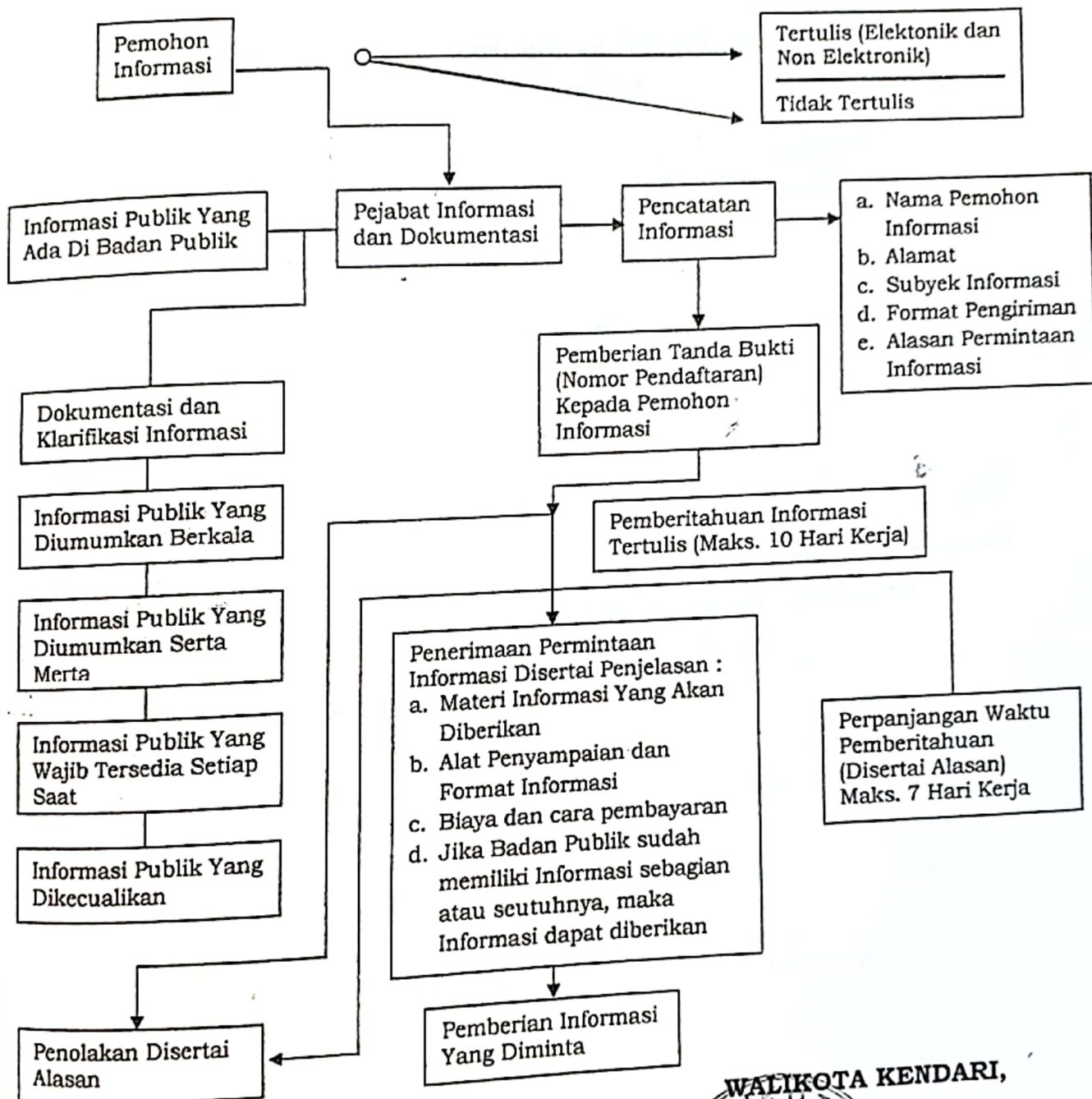
T. N. SUKARNAIN K/k

LAMPIRAN III KEPUTUSAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 1147 TAHUN 2019

TANGGAL : 29-11- 2019

ALUR MEKANISME DAN TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



WALIKOTA KENDARI,

H. SULKARNAIN K/A

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : TAHUN 2019

TANGGAL : 2019

A. CONTOH FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pendaftaran * :

Nama Lengkap :
(Sesuai KTP)

Alamat :
(Sesuai KTP)

Pekerjaan :
(Sesuai KTP)

Nomor Telepon :

Email :

Tujuan Penggunaan :

Informasi

Cara Memperoleh : ☐ a. Membaca/Melihat/Mendengar/Mencatat***

Informasi** ☐ b. Mendapatkan Salinan Informasi***

Cara Mendapatkan : ☐ a. Mengambil Langsung

Salinan Informasi** ☐ b. Kurir

☐ c. Pos

☐ d. Faksimili

☐ e. E-mail

Kendari, 2019

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

* Diisi oleh petugas

** Pilih salah satu dengan member tanda (✓)

*** Coret yang tidak perlu

B. CONTOH FORMULIR SURAT PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

**FORMULIR SURAT / PERNYATAAN
KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan * :
Nomor Pendaftaran :
Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon **

Nama :
Alamat :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN ***

- ☐ a. Permohonan informasi ditolak
☐ b. Informasi berkala tidak disediakan
☐ c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
☐ d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
☐ e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
☐ f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
☐ g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI ****

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN *** :**
..... 2019

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

Kendari,

2019

Mengetahui, ***** Petugas Pelayanan Informasi

(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan surat kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

C. CONTOH FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

**CONTOH FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN
INFORMASI PUBLIK***

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :
Email :
Informasi yang dibutuhkan :

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa :

Alasan :
(Diisi dengan pasal dan
Undang Undang yang mengecualikan)

Dengan mempertimbangkan berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengecualian diatas, memutuskan bahwa: PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK. Pemberian Informasi hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan Komisi Informasi dan/atau Pengadilan.

Kendari, 2019

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI**

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

* Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk Petugas

D. CONTOH FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS.

FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

Kendari, 2019

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun
dengan nomor pendaftaran....., Kami menyampaikan Kepada Saudara(i) :

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :
Email :

Pemberitahuan sebagai berikut

Nama :

NO	Hal Hal Yang Terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik	Informasi Berkala Tidak Disediakan
2	Informasi Yang Dibutuhkan : 1. 2.	Permintaan Informasi Tidak Ditanggapi
3	Bentuk Fisik Yang Tersedia	☐ 1. Softcopy/Salinan Elektronik ☐ 2. Hardcopy/Salinan Tertulis
4	Biaya Yang Dibutuhkan	☐ 1. Penyalinan Rp. x (Jumlah Lembaran) 2. Pengiriman Rp.
5	Waktu Penyediaan	 Hari

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI**

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

E. CONTOH BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI

BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI

No	Tanggal	Nama	Alamat	Informasi yang diterima	Alasan meminta informasi	Alasan penolakan	Cara memperoleh salinan informasi	Waktu	Keberatan	Jenis informasi	
										Melihat dan mengetahui	Meminta salinan
1											
2											

Keterangan:

Nomor : diisi nomor pendaftaran permohonan informasi

Tanggal : diisi tanggal permohonan diterima

Nama : diisi nama pemohon

Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim

Informasi Yang Diminta : diisi informasi rinci yang diminta

Alasan Meminta Informasi : diisi alasan permohonan informasi untuk apa meminta informasi tersebut

Keputusan

: diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak sarankan untuk Badan Publik lain/satker lain yang dapat dituju untuk mendapatkan Informasi Publik yang dibutuhkan Pemohon Informasi bila dikuasai apakah Informasi Publik yang diminta dapat diberikan atau tidak.

Alasan Penolakan

: diisi alasan penolakan bila permohonan informasi ditolak

Cara Memperoleh

: diisi bagaimana cara memperoleh informasi yang diminta, misal : a). melihat/membaca/mendengarkan/mencatat;

Salinan Informasi

b). mendapat salinan informasi

(softcopy atau hardcopy)

Waktu

: diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu dikelompokkan menjadi (a). 1-3 hari, (b). 4-10 hari, (c). 11-17 hari, dan (d). lebih dari 17 hari kerja.

Keberatan

: diisi informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID

Jenis Permohonan

: diisi tentang jenis permohonan/keinginan Pemohon Informasi Publik, apakah hanya ingin melihat atau meminta salinan Informasi Publik

F. CONTOH BUKU REGISTER KEBERATAN

BUKU REGISTER KEBERATAN

Nomor Register Keberatan	Tanggal Permohonan Keberatan Diterima	Nomor Permohonan dan Tanggal Permohonan Diterima	Nama	Alamat	Kontak yang dapat dihubungi	Alasan Keberatan	Waktu Pemberian Tanggapan Atas Keberatan	Nama Pejabat Pemerintah Kota Kendar PPID	Biaya Pembayaran	Cara Pembayaran	Nama Petugas	Tanda Tangan Pemohon	Tanda Tangan Petugas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi nomor urut registrasi keberatan
- Kolom 2 : Diisi tanggal permohonan keberatan diterima
- Kolom 3 : Diisi nomor urut permohonan informasi dan tanggal permohonan informasi diterima
- Kolom 4 : Diisi nama pemohon
- Kolom 5 : Diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
- Kolom 6 : Diisi nomor telepon/HP dan/atau E-mail
- Kolom 7 : Diisi alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP
- Kolom 8 : Diisi kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang berwenang
- Kolom 9 : Diisi siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh PEMERINTAH KOTA KENDARI
- Kolom 10 : Diisi biaya yang dikenakan terhadap perolehan informasi (diisi setelah pemohon membayar biaya yang dikenakan)
- Kolom 11 : Diisi cara pembayaran, misalnya dibayar langsung atau transfer
- Kolom 12 : Diisi nama petugas yang menerima permohonan keberatan
- Kolom 13 : Diisi tandatangan pemohon
- Kolom 14 : Diisi tandatangan petugas

LAMPIRAN V KEPUTUSAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 1147 TAHUN 2019

TANGGAL : 29-11- 2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing masing pemerintahan daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan				- Undang Undang Nomor 19 Tahun 2016 - Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 - Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009	Secara berkala, serta merita, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah	

	informasi dan dokumentasi di masing masing di Pemerintahan Daerah.					- Undang Undang Nomor 23 Tahun 2013 - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010			
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.	<pre> graph LR A(()) --> B[] B --> C(()) C --> D[] </pre>				- Undang Undang Nomor 19 Tahun 2016 - Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 - Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 - Undang Undang Nomor 23 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah diklarifikasi kebenarannya	

					- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010					
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Daftar informasi dan dokumentasi publik (DIDP)			Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK baru
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan Daftar	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat keputusan DIDP yang ditanda tangani oleh Atasan PPID			

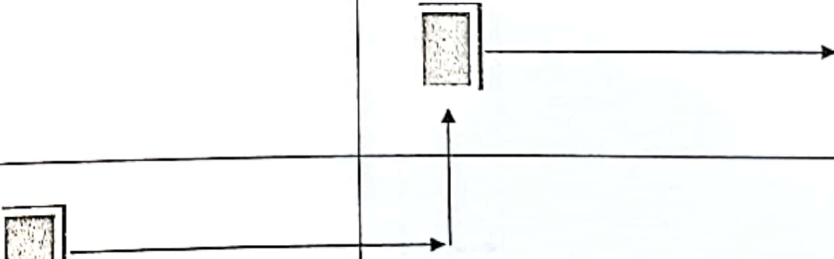
				Informasi Publik			untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lain nya			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan/atau satker Pemerintahan Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website resmi Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI PPID	PPID DAN PPID PEMBANTU	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					1. Formulir permohonan informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website. 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah					Semua data data pemohon informasi disimpan dalam bentuk	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi	DIP yang telah tersusun dalam bentuk	

	terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung di unduh oleh pemohon informasi. Jika Informasi/Dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					hardcopy dan softcopy.	secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	hardcopy dan softcopy	
3	PPID meminta kepada Komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (Sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi Publik (DIP)	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (Tujuh) hari kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK.

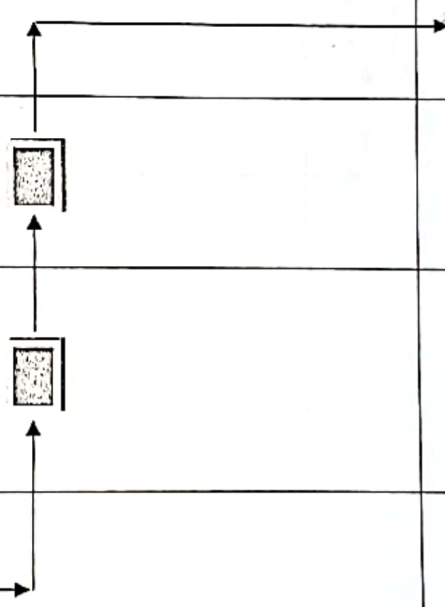
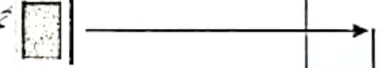
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang Undang, Keputusan dan Kepentingan Umum					Dasar hukum : 1. Undang Undang KIP Nomor 14 Tahun 2008 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	

3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika Informasi / dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memcintahkan kepada Komponen / Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud. Jika status informasi / dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.			Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (Sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen dari Komponen atau Perangkat Daerah
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia.			Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (Tujuh) hari sejak pemberitahuan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.

								dikategorikan rahasia.	tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------	---	--	--

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK.

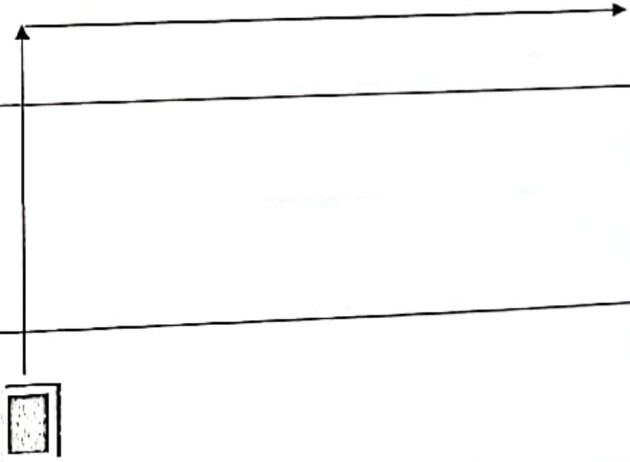
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI	PPID ATAU PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan					1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	

	informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.						2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan		
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID						Semua data data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi						1. Berkas pengajuan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah

permintaan informasi dari Pemohon Informasi.				keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, 2. DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi.	tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.
5 Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk					Dokumen / informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang		

Informasi yang dicekualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.						diminta merupakan informasi yang dicekualikan		
---	--	--	--	--	--	---	--	--

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PEMOHON INFORMASI	PPID ATAU PEMBANTU	PPID ATASAN	KOMISI INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	

