

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2019 NOMOR 104

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 18 OKTOBER 2019

NOMOR : 104 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA
SUKABUMI

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum
2019



SALINAN

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 104 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SUKABUMI

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas serta menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, maka perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Sukabumi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang.....

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 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 telah beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

8. Peraturan....

8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
11. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);
12. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2019 Nomor 9);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

MEMUTUSKAN....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SUKABUMI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Perangkat.....

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi publik.
9. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah dan/atau anggaran pendapatan dan belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan/atau anggaran pendapatan dan belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
11. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
12. Pejabat.....

12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari PPID utama dan PPID pembantu.
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID utama.
14. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
16. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan Dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.
17. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik dan berbagai Informasi dan Dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian Informasi dan Dokumentasi publik.
18. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan Informasi dan Dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19. Laporan.....

19. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi, pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
20. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan pemohon Informasi Publik dan/atau pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik.
22. Pengguna Informasi Publik adalah Orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan.....

- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah untuk menghasilkan layanan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas.

BAB III

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi publik di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas, dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dan Dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV.....

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain:
 - a. Informasi dan Dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi dan Dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota sesuai dengan kewenangannya.

Bagian.....

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Daerah wajib mengumumkan Informasi publik secara berkala, serta merta, dan wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Pemerintah Daerah wajib membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi dalam wujud *website (domain dan subdomain)* yang dapat diakses dengan mudah.
- (4) Kewajiban membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi berbasis *website* dan android yang dapat di akses dengan mudah melalui *website (domain dan subdomain)* yang merupakan tugas pokok dan fungsi dinas komunikasi dan informatika Daerah.

BAB V

PPID

Pasal 6

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

Pasal 7

PPID utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah sedangkan PPID pembantu bertanggung jawab kepada Atasan PPID pembantu.

Pasal 8

Susunan atau struktur organisasi PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VI

KELEMBAGAAN PPID

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

PPID utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID pembantu dari unsur Perangkat Daerah.

Pasal 10

PPID pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, kecamatan, kelurahan, dan badan usaha milik Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang

Pasal 11

PPID utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik;
- f. melakukan....

- f. melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
- h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan; dan
- l. menugaskan PPID pembantu untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara Informasi dan Dokumentasi.
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa Informasi yang ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, PPID utama berwenang:

- a. menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh Informasi dan Dokumentasi dari PPID pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan PPID pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 13.....

Pasal 13

- (1) PPID pembantu bertugas:
 - a. membantu PPID utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi dan Dokumentasi bagi Pemohon Informasi secara cepat, tepat, dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah masing-masing menjadi bahan Informasi Publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID utama secara berkala setiap 6 (enam) bulan atau sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
 - a. menyampaikan, meminta, mengelola, serta menyimpan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan kepada pimpinan DPRD untuk menetapkan Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VII

KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 14

- (1) Struktur organisasi PLID di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri dari:
 - a. pembina, dijabat oleh Wali Kota dan wakil Wali Kota;
 - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh sekretaris Daerah;
 - c. tim pertimbangan, dijabat oleh para pejabat eselon IIB di sekretariat Daerah, seluruh kepala Perangkat Daerah, dan kepala bagian hukum sekretariat Daerah;
 - d. PPID utama di Pemerintah Daerah dijabat oleh sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah;
 - e. PPID pembantu pada:
 1. sekretariat Daerah dijabat oleh kepala kepala bagian humas protokol;
 2. sekretariat DPRD dijabat oleh kepala bagian umum;
 3. Perangkat Daerah dijabat oleh sekretaris Perangkat Daerah;
 - f. Bidang pendukung terdiri dari sekretariat PLID, bidang pengolahan data dan Dokumentasi, dan bidang fasilitasi sengketa Informasi; dan
 - g. Pejabat fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi PLID tercantum pada Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian....

Bagian Kedua

SOP PPID

Pasal 15

- (1) SOP PPID disusun oleh PPID utama dan PPID pembantu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat(1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID utama dan PPID pembantu;
 - b. kejelasan tentang Orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID utama, PPID pembantu, bidang pendukung dan pejabat fungsional;
 - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Daerah; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.

Pasal 16

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
 - a. SOP pelayanan permohonan Informasi Publik;
 - b. SOP keberatan Informasi Publik;
 - c. SOP penolakan Informasi Publik.

(2) Format....

- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

DIDP

Pasal 17

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

Bagian Keempat

RPID

Pasal 18

- (1) RPID wajib disediakan oleh PPID utama dan PPID pembantu.
- (2) RPID...

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

Bagian Kelima

SIDP

Pasal 19

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID utama dan PPID pembantu untuk mempermudah akses pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pembangunan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID utama dengan PPID pembantu.

Bagian Keenam

LLID

Pasal 20

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh PPID utama dan PPID pembantu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kementerian dalam negeri dan komisi Informasi pusat sesuai kewenangan masing-masing.

(3) LLID.....

(3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik;
- b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;.
- c. rincian pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;

3. jumlah....

3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 21

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

Bagian Ketujuh

Pendanaan

Pasal 22

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 23

Pemohon Informasi dan Dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik;
- f. Badan Publik lainnya.

Pasal 24

Pemohon Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mengisi formulir permohonan Informasi dan Dokumentasi;
- b. melampirkan kartu tanda penduduk elektronik atau identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- d. menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan;
- e. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi yang dapat di pertanggungjawabkan;
- f. menyatakan kesediaan membayar biaya yang wajar dan cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta.

Pasal 25

- (1) Setiap Pemohon Informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi publik Pemerintah Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.

(2) PPID.....

- (2) PPID utama dan/atau PPID pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, nomor induk kependudukan, dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format Informasi serta cara penyampaian Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID utama dan/atau PPID pembantu dan/atau petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID utama dan/atau PPID pembantu dan/atau petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. Informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas Informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format Informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta.

(8) PPID.....

- (8) PPID utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta apabila Informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan Informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi Informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB IX

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 26

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan Informasi;
 - b. tidak disediakannya Informasi dan diumumkan secara berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi;
 - d. permintaan.....

- d. permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang-undang keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 27

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua

Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 28

- (1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila komisi Informasi pusat dan/atau Komisi Informasi Daerah sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa Informasi yang diajukan Pemohon Informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan....

- (2) Pengajuan sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Pemohon Informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 29

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wali Kota melalui Atasan PPID menetapkan tim fasilitasi sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa Informasi, yang dibentuk oleh PPID utama.
- (3) Keputusan penetapan tim fasilitasi sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di komisi Informasi pusat dan/atau komisi informasi Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID utama dan beranggotakan PPID pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa Informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, dan pejabat lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja tim fasilitasi penanganan sengketa Informasi diatur oleh tim dimaksud berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa Informasi kepada Atasan PPID.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 18 Oktober 2019

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 18 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2019 NOMOR 104

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,

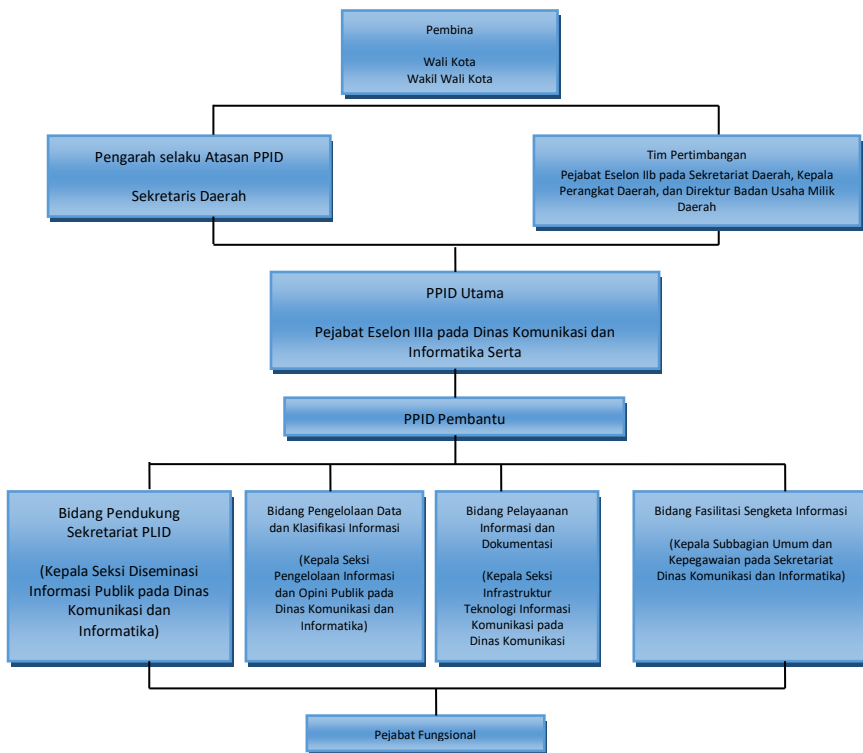


BULU YULIASARI

NIP. 19710703199703 2 002

LAMPIRAN I : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI
 NOMOR : 104 TAHUN 2019
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN
 PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH KOTA
 SUKABUMI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 PEJABAT LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI



Sukabumi, 18 Oktober 2019

WALI KOTA SUKABUMI,


ttd.

ACHMAD FAHMI

NOMOR : 104 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SUKABUMI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ALUR LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 NAMA INSTANSI	Nomor SOP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal revisi :
	Tanggal Pengesahan :
	Disahkan oleh :
	Nama SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PerKI No 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Permenpan No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 7. Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi	Strata 1 : 1. 2. 3. 4. Strata 2 : 1. 2. 3. 4.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
1. Lintas PPID Pemerintah Kota Sukabumi 2. SOP Keberatan Informasi Publik 3. SOP Penolakan Informasi Publik	1. Formulir 2. Buku Register 3. Formulir 4. Daftar 5. Tanda Bukti
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pemohon Informasi Publik berkewajiban untuk (Pasal 5 UU KIP) : a. Menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; b. Mencantumkan sumber informasi ketika menggunakan informasi publik yang diperolehnya. 2. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon kepada PPID Pemerintah Kota Sukabumi 3. Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 17 hari kerja maka pemohon berhak untuk mengajukan sengketa informasi publik \ berupa keberatan yang ditujukan kepada PPID Pemerintah Kota Sukabumi 4. Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dalam Standar Pelayanan Publik PPID terpenuhi 5. Bagi PPID yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalai, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan Publik PPID	Dicatat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> - Rekapitulasi Informasi Publik - Laporan PPID - dll

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ALUR LAYANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK


 NAMA INSTANSI	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan oleh	:
	Nama SOP	: Layanan Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PerKI No 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Permenpan No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 7. Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi	Kualifikasi Pelaksana	
	Strata 1 :	Strata 2 :
	1	1
	2	2
	3.....	3.....
	4.....	4
Keterkaitan		
1. Lintas PPID Pemerintah Kota Sukabumi 2. SOP Permohonan Informasi Publik	Peralatan / perlengkapan	
	1. Formulir Keberatan Informasi Publik 2. Buku Register Keberatan Informasi Publik 3. Nomor Antrian 4. Tanda Bukti Penyerahan Keputusan Tertulis PPID	
Peringatan		
1. Pemohon Informasi Publik berkewajiban untuk (Pasal 5 UU KIP) : a. Menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; b. Mencantumkan sumber informasi ketika menggunakan informasi publik yang diperolehnya. 2. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon kepada PPID Pemerintah Kota Sukabumi 3. Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 17 hari kerja maka pemohon berhak untuk mengajukan sengketa informasi publik \ berupa keberatan yang ditujukan kepada PPID Pemerintah Kota Sukabumi 4. Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dalam Standar Pelayanan Publik PPID terpenuhi 5. Bagi PPID yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalai, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan Publik PPID	Dicatat dalam bentuk softcopy dan hardcopy : - Rekapitulasi Informasi Publik - Register Keberatan Informasi Publik - Laporan PPID - dll	

DIAGRAM ALIR KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Layanan Keberatan Informasi Publik											
No	Aktivitas	Pemohon Informasi	Sekretariat PPID	PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan PPID	Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
		Mulai									
1.	Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan informasi publik kepada PPID Pemerintah Kota Sukabumi							Formulir Keberatan Informasi Publik	15 Menit	Formulir Keberatan Informasi Publik diisi dan ditandatangani	
2.	Permohonan Keberatan Informasi Publik masuk ke PPID Pembantu							- Formulir Keberatan Informasi Publik diisi dan ditandatangani	30 menit	- Formulir Keberatan Informasi Publik diisi dan ditandatangani - Surat Keberatan Informasi Publik	
3.	- Petugas informasi meregister Formulir Keberatan Informasi Publik - Petugas informasi memberikan salinan Formulir Keberatan Informasi Publik dan Nomor Register	- Salinan formulir - Nomor Register						- Formulir Keberatan Informasi Publik diisi dan ditandatangani - Surat Keberatan Informasi Publik - Lembar disposisi	15 menit	- Surat Keberatan Informasi Publik - Buku Register, Nomor Register - Salinan Formulir Keberatan Informasi Publik	
4.	PPID Utama mempelajari Keberatan Informasi Publik - Jika sesuai mekanisme keberatan informasi publik ditindaklanjuti - Jika tidak dikembalikan ke pemohon							- Surat keberatan informasi publik dan lembar disposisi - Nomor register	30 menit	- Surat keberatan informasi publik - Lembar disposisi telah diisi	
5.	Sekretariat PPID menyiapkan materi Draft Keputusan Tertulis PPID Pemerintah Kota Sukabumi					Ya		- Surat keberatan informasi publik - Lembar disposisi telah diisi - Materi Draft Keputusan Tertulis PPID	60 menit	Materi Draft Keputusan Tertulis PPID tentang Keberatan Permohonan Informasi Publik	
6.	PPID Pembantu bersama PPID Utama menyusun pertimbangan hukum							Materi Draft Keputusan Tertulis PPID tentang Keberatan Permohonan Informasi Publik	120 menit	Draft Keputusan Tertulis PPID tentang Keberatan Permohonan Informasi Publik	
7.	Tim Pertimbangan menelaah Draft Keputusan Tertulis PPID dan menyampaikan pertimbangannya - Jika Tim Pertimbangan setuju dengan materi Keputusan Tertulis PPID tentang Keberatan Informasi Publik maka Keputusan Tertulis PPID diberikan paraf - Jika tidak berkenan dengan materi Keputusan Tertulis PPID maka Tim Pertimbangan memberikan catatan pada lembar disposisi untuk diperbaiki					Tidak Ya		- Draft Keputusan Tertulis PPID tentang Keberatan Permohonan Informasi Publik - Lembar disposisi untuk Tim Pertimbangan	2 (dua) hari kerja	- Draft Keputusan Tertulis PPID tentang Keberatan Permohonan Informasi Publik - Lembar disposisi telah diisi oleh Tim Pertimbangan	
8.	PPID Utama menandatangani Keputusan Tertulis PPID Pemerintah Kota Sukabumi tentang Keberatan Informasi Publik							Draft Keputusan Tertulis PPID difaraf Tim Pertimbangan	30 menit	Keputusan Tertulis PPID Pemerintah Kota Sukabumi tentang Keberatan Informasi Publik	
9.	Sekretariat PPID memberikan Keputusan Tertulis PPID Pemerintah Kota Sukabumi tentang Keberatan Informasi Publik kepada pemohon informasi publik							- Keputusan Tertulis PPID Pemerintah Kota Sukabumi tentang Keberatan Informasi Publik - Buku Register Keputusan PPID	25 (duapuluhlima) hari kerja	- Keputusan Tertulis PPID Pemerintah Kota Sukabumi tentang Keberatan Informasi Publik - Nomor Register	
10.	Pemohon informasi publik menerima Keputusan Tertulis PPID Pemerintah Kota Sukabumi tentang Keberatan Informasi Publik - Jika sesuai diterima - Jika tidak sesuai mengajukan permohonan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat							- Keputusan Tertulis PPID Pemerintah Kota Sukabumi tentang Keberatan Informasi Publik - Tanda Terima	14 (empat belas) hari	- Surat permohonan sengketa informasi publik - Tanda Terima	
11.	Pemohon informasi publik mengajukan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Prov. Jabar	Ya						- Surat permohonan sengketa informasi publik	1 hari	- Tanda Terima	
		Selesai									

Akumulasi jumlah hari untuk proses pembuatan jawaban PPID Pemerintah Kota Sukabumi sampai menjadi Keputusan Tertulis PPID Pemerintah Kota Sukabumi tentang Keberatan Informasi Publik adalah 30 hari kerja (Keputusan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Pasal 34 ayat 1)

Keputusan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Pasal 35 ayat 1)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ALUR LAYANAN PENOLAKAN INFORMASI PUBLIK**


 NAMA INSTANSI	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan :	
	Tanggal revisi :	
	Tanggal Pengesahan :	
	Disahkan oleh :	
	Nama SOP : Layanan Penolakan Informasi Publik	
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PerKI No 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Permenpan No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 7. Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi 	Strata 1 : 1. 2. 3. 4.	Kualifikasi Pelaksana Strata 2 : 1. 2. 3. 4.
Keterkaitan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lintas PPID Pemerintah Kota Sukabumi 2. SOP Permohonan Informasi Publik 	Peralatan / perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Penolakan Informasi Publik 2. Kartu Disposisi 3. Berita Acara Penolakan Informasi Publik 		
Peringatan		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi Publik berkewajiban untuk (Pasal 5 UU KIP) : <ol style="list-style-type: none"> a. Menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; b. Mencantumkan sumber informasi ketika menggunakan informasi publik yang diperolehnya. 2. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon kepada PPID Pemerintah Kota Sukabumi 3. Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 17 hari kerja maka pemohon berhak untuk mengajukan sengketa informasi publik \ berupa keberatan yang ditujukan kepada PPID Pemerintah Kota Sukabumi 4. Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dalam Standar Pelayanan Publik PPID terpenuhi 5. Bagi PPID yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalai, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan Publik PPID 	Dicatat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> - Rekapitulasi Daftar Informasi Publik - Laporan PPID - dll	

DIAGRAM ALIR PENOLAKAN INFORMASI PUBLIK

PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK										
No	Aktivitas	Penolakan PPID Pembantu & Badan Publik terkait	Sekretariat PPID	PPID Utama	Tim Pertimbangan PPID	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mulai								
1	PPID Pembantu dan Badan Publik terkait menyerahkan Daftar Penolakan Informasi Publik kepada Sekretariat PPID						Daftar Penolakan Informasi Publik	15 menit	Daftar Penolakan Informasi Publik	
2	Sekretariat PPID menerima Daftar Penolakan Informasi Publik dari PPID Pembantu dan Badan Publik terkait						- Berkas Daftar Penolakan Informasi Publik	15 menit	- Berkas Daftar Penolakan Informasi Publik - Kartu disposisi	
3	Sekretariat PPID mempersiapkan Rekapitulasi Daftar Pemohon Informasi yang akan ditolak						- Rakapitulasi Daftar Penolakan Informasi Publik - Kartu disposisi	30 menit	- Rakapitulasi Daftar Penolakan Informasi Publik - Kartu disposisi telah diisi	
4	PPID Utama mengadakan rapat intern pembahasan penolakan permohonan informasi publik						- Rakapitulasi Daftar Penolakan Informasi Publik - Kartu disposisi telah diisi	120 menit	Draft Berita Acara Penolakan Informasi Publik	
5	Berita Acara Penolakan Informasi Publik ditandatangani PPID Utama						Draft Berita Acara Penolakan Informasi Publik	15 menit	Berita Acara Penolakan Informasi Publik ditandatangani PPID Utama	
6	Berita Acara Penolakan Informasi Publik dilaporkan kepada Tim Pertimbangan PPID						Berita Acara Penolakan Informasi Publik	60 menit	Berita Acara Penolakan Informasi Publik	
7	Sekretariat PPID membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Informasi Publik						Berita Acara Penolakan Informasi Publik	15 menit	Draft Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Informasi Publik	
8	PPID Utama memeriksa Draft Surat Pemberitahuan Penolakan Informasi Publik. Jika sesuai di tandatangan, jika tidak dikembalikan ke Sekretariat PPID untuk diperbaiki						Draft Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Informasi Publik	15 menit	Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Informasi publik di tandatangan PPID Utama	
9	Surat Pemberitahuan Penolakan Informasi Publik diserahkan ke Pemohon Informasi Publik						Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Informasi publik di tandatangan PPID Utama	15 menit	Surat pemberitahuan penolakan permohonan informasi publik di serahkan kepada Pemohon Informasi Publik	
									Selesai	

Sukabumi, 18 Oktober 2019

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI