



**WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 9 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SOLOK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SOLOK,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka setiap Badan Publik termasuk didalamnya Pemerintah Daerah perlu menyediakan, memberikan dan atau menerbitkan informasi publik;
  - b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Solok, 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, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Solok;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintah Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
  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 4844);

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 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 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan 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 Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Solok.
3. Walikota adalah Walikota Solok .

4. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas Kominfo adalah Dinas Kominfo Kota Solok.
5. Standar Operasioanl Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman dalam pengelolaan informasi bagi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Solok dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi.
6. Badan Publik adalah Pemerintah Kota Solok.
7. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
8. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
9. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Solok dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
10. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Solok.
11. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tandatanda 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 atau non-elektronik.
12. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Solok yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
13. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
14. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kota Solok kepada masyarakat pengguna informasi.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam bidang penyediaan, dan/atau pelayanan informasi, penyimpanan dan pendokumentasian, di Pemerintah Kota Solok.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Publik dan/atau atasan langsung PPID Pembantu.
17. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik.
18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
19. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman alur proses pelaksanaan pelayanan informasi dan acuan tentang ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang PPID dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan :

- a. Memudahkan masyarakat untuk memperoleh informasi;
- b. Memberikan standar bagi PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik; dan
- c. Menjadi sarana dalam melakukan evaluasi kinerja aparatur.

Pasal 4

Rincian SOP sebagaimana tercantum dalam lampiran I, lampiran II, lampiran III, lampiran IV dan lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok  
Pada tanggal, 1 Maret 2017

**WALIKOTA SOLOK,**

dto

**ZUL ELFIAN**

Diundangkan di Solok  
pada tanggal, 1 Maret 2017  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK

Dto

RUSDianto

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2017 NOMOR 9

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN WALIKOTA SOLOK**  
**NOMOR : 9 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PEJABAT**  
**PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAHAN KOTA SOLOK**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN KOTA SOLOK

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan 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. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kota Solok. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat, waktu, biaya ringan dan dengan cara sederhana.

Sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah di mana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. Terkait dengan tugas tersebut, Pemerintah Kota Solok menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kota Solok. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur pelayanan informasi ini, diharapkan mempermudah bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lingkup Pemerintah Kota Solok dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi sebagai implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi secara nyata dapat terpenuhi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud:  
SOP ini dimaksudkan sebagai alur proses pelaksanaan pelayanan informasi dan acuan tentang ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang PPID Kota Solok dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik;
2. Tujuan:

- a. Mewujudkan implementasi UU Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan efisien.
- b. Memudahkan masyarakat memperoleh informasi.
- c. Memberikan standar bagi PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- d. Menjadi sarana dalam melakukan evaluasi kinerja aparatur.

### C. 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 dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
3. **Kondisional**  
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.
4. **Partisipatif**  
Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
5. **Kesamaan hak**  
Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
6. **Keseimbangan**  
Hak dan kewajiban artinya pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

### D. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun Standar 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* meliputi:
    - 1) Desk layanan langsung
    - 2) Desk layanan via media digital/elektronik
  - b. *Back Office* meliputi:
    - 1) Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi.
    - 2) Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi.
    - 3) Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

## 2. DESK 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, email dan website.

## 3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik. Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin – Kamis	: 08.00 – 14.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Jumat	: 08.00 – 11.00 WIB

## 4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- 1) Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, PPID melalui *desk* layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.
- 2) Layanan informasi secara langsung sebagaimana dimaksud ayat (1), yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
  - a. Pemohon informasi datang ke tempat layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi;
  - a. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
  - b. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
  - c. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- 3). Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Kota Solok ([www.solokkota.go.id](http://www.solokkota.go.id)) dan media cetak yang tersedia.

## 5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan. Pejabat Pengelola Informasi dan

Dokumentasi (PPID) wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, atau informasi ditolak.

- c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu dikarenakan informasi yang diminta belum dikuasai, maka PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan. Untuk hal tersebut, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak.
- d. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dapat dilakukan secara langsung, melalui email, fax atau jasa pos.
- e. Jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat Pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP.

## E. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

### 1. *Informasi yang bersifat publik*

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

**a. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala**, yaitu informasi yang terbuka untuk publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala, setiap satu bulan, tiga bulan dan enam bulan sekali, meliputi:

- 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dan sebagainya;
- 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kota Solok, Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP), Laporan Kerja dan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan sebagainya;
- 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan dan sebagainya;
- 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan.

**b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta**, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:

- 1) Informasi tentang bencana alam seperti potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
- 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
- 3) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum;
- 4) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.

**c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:**

- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan PPID;
- 2) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan pemerintah daerah;
- 3) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan anggarannya;
- 4) Perjanjian pemerintah daerah dengan pihak ketiga;
- 5) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; dan
- 6) Prosedur kerja pegawai pemerintah daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat.

**2. Informasi yang Dikecualikan**

- a. Informasi yang dikecualikan tidak dapat diberikan kepada pemohon informasi publik.
- b. Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada poin satu (1), adalah:
  - 1) Informasi yang dapat membahayakan negara;
  - 2) Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - 3) Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - 4) Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
  - 5) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - 6) Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
  - 7) Memorandum atau surat-surat yang dibuat dan/atau diterima oleh pemerintah daerah yang menurut sifatnya dirahasiakan.
- c. PPID dalam hal mengklasifikasikan informasi terlebih dahulu melakukan pengujian konsekuensi sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi yang dikecualikan.
- d. Penetapan pengklasifikasian informasi dilakukan atas persetujuan Walikota.
- e. Alasan informasi yang dikecualikan harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.

**F. BIAYA/TARIF**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (**tidak dipungut biaya**), sedangkan untuk penggandaan, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri di sekitar gedung Badan publik (PPID) setempat atau biaya penggandaan ditanggung oleh Pemohon Informasi.

**G. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI**

1. Pendokumentasian Informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.
2. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan aturan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di

bidang tata persuratan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Daerah.

3. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:
  - a. Deskripsi Informasi, yaitu setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
  - b. Verifikasi Informasi, yaitu Setiap Informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
  - c. Otentifikasi Informasi dilakukan untuk menjamin keaslian Informasi melalui validasi informasi oleh setiap Satuan Kerja;
  - d. Kodefikasi Informasi, yaitu untuk mempermudah pencairan informasi yang dibutuhkan.
  - e. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing SKPD, dan
  - f. Penataan dan penyimpanan informasi.

#### H. KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID setelah diterimanya jawaban atas permohonannya yang pertama.
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. PPID akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan PPID Pembantu yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - c. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
4. PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
  - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
5. Mekanisme Penyelesaian sengketa informasi
  - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
  - b. Tim Pertimbangan PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
  - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

## I. PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib menyampaikan laporan yang meliputi:

- a. Jumlah informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan Pemerintah Kota Solok dalam memenuhi permintaan informasi; dan
- c. Jumlah Pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

**WALIKOTA SOLOK,**

**dto**

**ZUL ELFIAN**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN WALIKOTA SOLOK**  
**NOMOR : 9 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PEJABAT PENGELOLA**  
**INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK**

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



**PPID KOTA SOLOK**  
**KOMPLEK BALAI KOTA**  
**PEMERINTAH KOTA SOLOK**  
**Jl. Lubuk Sikarah No 89 Telp. (0755) 20084**

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran (*diisi petugas*)\* : .....

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Nomor Telepon/Email : .....  
 Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....  
*(tambahkan kertas bila perlu)*  
 Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Cara Memperoleh Informasi\*\*  Melihat/membaca/mendengarkan/  
 Mencatat\*\*\*  
 Mendapat salinan informasi  
 (hardocpy/softcopy)\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\*  Mengambil langsung  
 Kurir  
 Pos  
 Faksimil  
 E-mail

.....(tempat), .....(tanggal/bulan/tahun)

**Petugas Pelayanan Informasi**  
*(Penerima Permohonan Informasi)*

**Pemohon Informasi**

(.....)  
 Nama dan Tandatangan

(.....)  
 Nama dan Tandatangan

Keterangan:

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

\*\*\* Coret yang tidak perlu

**WALIKOTA SOLOK,**

**dto**

**ZUL ELFIAN**

**LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
 NOMOR : 9 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PEJABAT PENGELOLA  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK**

**FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS**



**PPID KOTA SOLOK  
 KOMPLEK BALAI KOTA  
 PEMERINTAH KOTA SOLOK  
 Jl. Lubuk Sikarah No 89 Telp. (0755) 20084**

**PEMBERITAHUAN TERTULIS\***

....., ..... 20

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal ..... bulan .... tahun .... dengan nomor pendaftaran \*\*....., kami menyampaikan kepada saudara/i:

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telepon/e-mail : .....  
 Pemberitahuan sebagai berikut : .....

No	Hal-hal yang terkait informasi publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik***	<input type="checkbox"/> Pemerintah Kota Solok <input type="checkbox"/> Badan Publik Lainnya .....
2.	Informasi yang dibutuhkan: a. .... b. .... c. ....	
3.	Bentuk fisik yang tersedia***	<input type="checkbox"/> Softcopy/salinan elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
4.	Biaya yang dibutuhkan****	Penyalinan Rp ..... x ..... (jumlah lembaran) Pengiriman Rp .....
5.	Waktu penyediaan*****	..... hari

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

( ..... )

**Keterangan:**

- \* Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk PPI
- \*\* Sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi
- \*\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda √
- \*\*\*\* Biaya penyalinan (fotocopy) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan
- \*\*\*\*\* Waktu penyediaan 10 hari, dan dapat diperpanjang 7 hari kerja

**WALIKOTA SOLOK,**

**dto**

**ZUL ELFIAN**

**LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 9 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK**

**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 di atas, memutuskan bahwa:PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK. Pemberian informasi hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan Komisi Informasi dan/atau pengadilan.

....., .....20

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama  
(PPID Utama)

( ..... )

Keterangan:

\* Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk PPID

**WALIKOTA SOLOK,**

**dto**

**ZUL ELFIAN**

**LAMPIRAN V**  
**PERATURAN WALIKOTA SOLOK**  
**NOMOR : 9 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI**  
**DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK**

**FORMULIR KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI\***

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan (diisi petugas)\* : .....  
 Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : .....  
 Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
**Identitas Pemohon**  
 Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Nomor Telepon : .....  
**Identitas Kuasa Pemohon)\*\***  
 Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telp : .....

**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 yang disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

**C. KASUS POSISI (Tambahkan kertas bila perlu)**

.....  
 .....  
 .....

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: (tanggal), (bulan), (tahun), (diisi oleh petugas)\*\*\***

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

..... (tempat), .....(tanggal, (bulan), (tahun)\*\*\*\*

Mengetahui, \*\*\*\*\*  
 Petugas Layanan Informasi

Pengaju Keberatan

( ..... )  
 Nama dan Tanda Tangan

( ..... )  
 Nama dan Tanda Tangan

**Keterangan:**

Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk PPI.

\*\* 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.

\*\*\*\*\* Waktu penyediaan 10 hari, dan dapat diperpanjang 7 hari kerja.

**WALIKOTA SOLOK,**

**dto**

**ZUL ELFIAN**