SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 4 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah perlu mengatur tata kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan tata cara pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Mataram;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat III Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. 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 2010 Nomor 245);
8. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MATARAM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Mataram.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 maupun nonelektronik.
8. 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.
9. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah PPID yang berada di Lingkungan Perangkat Daerah yang bertugas membantu PPID Pemerintah Daerah.
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
14. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kota Mataram kepada masyarakat pengguna informasi.
15. Pemohon informasi adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
16. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dimaksudkan sebagai acuan bagi PPID dan PPID Pembantu dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 3

Pedoman pengelolaan dan pelayanan Informasi bertujuan untuk :

a. menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
b. menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu; dan
c. memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi meliputi pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi, pejabat pengelola, koordinasi dan tata kerja, keberatan dan penyelesaian sengketa, pembinaan dan pengawasan, pelaporan serta pembiayaan.

BAB III

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 5

(1) Pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
(2) Pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan pedoman pengelolaan.
(3) Pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan :
    a. pengumpulan informasi;
    b. pengklasifikasian informasi;
    c. pendokumentasian informasi; dan
    d. pelayanan informasi.

(4) Pedoman pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA

Bagian Kesatu
Penetapan Pejabat Pengelola

Pasal 6

(1) Untuk mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan PPID dengan Keputusan Walikota.
(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Dinas.
(3) PPID sebagaimana dimaksud ayat(1) merupakan PPID Utama
(4) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika.
(5) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

(1) Untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Utama serta dalam rangka mempermudah pelayanan dan penyampaian informasi dibentuk PPID Pembantu yang berkedudukan di Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Daerah.
(2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di Perangkat Daerah dan memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.
(3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

(1) Susunan organisasi PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri dari :
   a. Atasan PPID;
   b. Dewan Pertimbangan;
   c. Ketua PPID;
   d. Bidang-bidang; dan
   e. Kesekretariatan.

(2) Struktur organisasi PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

(1) Susunan organisasi PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri dari :
   a. Atasan PPID;
   b. Ketua PPID Pembantu;
   c. Seksi Pengolahan Data;
   d. Seksi Pelayanan Informasi;
(2) Struktur organisasi PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Wewenang

Pasal 10

(1) Tugas PPID Utama adalah sebagai berikut :
   a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
   b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
   c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan 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 kepada public;
   f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dukumentasi yang dikecualikan;
   g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
   h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
(2) Fungsi PPID Utama yaitu :
   a. penghimpun informasi publik dari seluruh Perangkat Daerah;
   b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh Perangkat Daerah;
   c. pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik ; dan
   d. memfasilitasi penyelesaian sengketa informasi.

(3) Wewenang PPID Utama yaitu :

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. mengkoordinasikan 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;
e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 11

(1) Tugas dan Fungsi PPID Pembantu yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di Satuan Kerjanya yang meliputi:

a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, 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 permohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
e. mengumpulkan, mengolah daan mengoptimalkan bahan dan lingkup komponen di lingkungan Kementrian Dalam Negeri/Perangkat Daerah 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 dan sesuai kebutuhan.

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pembantu khususnya sekertariat DPRD bertugas untuk :

a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;dan
b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB V

KOORDINASI DAN TATA KERJA

Pasal 12

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Atasan PPID Pembantu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Atasan PPID bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk dalam rangka pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi.

(3) Dalam rangka mengelola dan memberikan informasi kepada masyarakat/pengguna informasi, PPID dan/atau PPID Pembantu dapat berkoordinasi dengan instansi terkait, dan non pemerintah.

BAB VI

SOP PPID

Pasal 13

(1) Pedoman mengenai SOP PPID sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut :

a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu

b. kejelasan tentang orang yang di tunjuk 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 bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;

e. standar layanan informasi publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah;dan

f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

(3) Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintah Daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 14

(1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain :

a. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;

b. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik;

c. SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik;dan

d. SOP Uji Konsekuensi.

(2) Format SOP tercantum pada Lampiran III.

BAB VII

KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 15

(1) Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut :

a. penolakan atas permintaan informasi;
b. tidak disediakannya informasi berkala;
c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang ditetapkan.

(2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 16

(1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1).

(2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

Pasal 17

(1) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Daerah apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.

(2) Tata cara pengajuan keberatan dan penyelesaian sengketa informasi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

(1) Sekretaris Daerah melalui Dinas Komunikasi dan Informatika melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka penyelenggaraan, pengelolaan, pendokumentasian serta pelayanan informasi publik.

(2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pendampingan/supervisi, pendidikan pelatihan dan sosialisasi.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 19

(1) PPID Pembantu menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada PPID Utama.

(2) PPID Utama menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi kepada Sekretaris Daerah.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
   b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi; dan
   c. jumlah pemberian dan penolakan atas permintaan informasi.
   d. jumlah sengketa informasi.

(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dijadikan bahan evaluasi dan pembinaan lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

(5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diumumkan kepada publik.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas PPID Utama dan PPID Pembantu dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mataram dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Mataram Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2014 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 28 Februari 2017
WALIKOTA MATARAM,

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 28 Februari 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2017 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH
NIP. 197012312002121035

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MATARAM

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Hak memperoleh informasi merupakan salah satu hak asasi manusia yang menjadi kebutuhan setiap orang dalam rangka pengembangan diri pribadi maupun lingkungan sosialnya. Di sisi lain, keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara demokrasi yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik.

Reformasi yang bergulir pada tahun 1998 ditandai dengan tuntutan demokrasi, transparansi dan supremasi hukum & HAM. Hal ini membawa perubahan mendasar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Konsekuensi dari tuntutan reformasi tersebut salah satu di antaranya adalah ditetapkan UU nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (good govermance) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transfaransi dan supermasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Pemberlakuan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi publik (KIP) pada tanggal 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, termasuk di kota Mataram. Undang-undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik karena melalui Undang-undang ini ditetapkan bahwa setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Sesuai Ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah bahwa mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementrian dalam negeri ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dimana salah satu tugasnya adalah menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan member pelayanan

informasi kepada publik. Terkait dengan tugas tersebut, Pemerintah Kota Mataram menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kota Mataram. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan implementasi Undang-undang keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelaporan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Mataram.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

   Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Perangkat Daerah dalam penyediaan, pengumpulan, pedokumentasian dan pelayanaan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

2. Tujuan :

   a. Perangkat Daerah mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan.

   b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu menberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PPID

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Mataram ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi sebagai berikut :

A. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMETASI (PPID) KOTA MATARAM

1. Kriteria PPID :

   a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Mataram.

   b. PPID diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

2. Kedudukan dan Penunjukan PPID :
   a. PPID Kota Mataram berkedudukan di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram.
   b. Penunjukan dan pemberhentian PPID Kota Mataram ditetapkan dengan Keputusan Walikota Mataram.
3. Susunan Organisasi PPID Kota Mataram, terdiri dari :
   a. Pembina dijabat Walikota Mataram dan Wakil Walikota Mataram
   b. Pengarah dijabat Sekretaris Daerah Selaku Atasan PPID.
   c. Atasan PPID dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram.
   d. Dewan Pertimbangan terdiri dari Pejabat Eselon IIb Setda Kota Mataram, Pejabat Perangkat Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesejahtraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, Asisten Administrasi Umum, dan Staf Ahli Walikota Mataram.
   e. Ketua PPID dijabat oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram.
   f. Ketua PPID Pembantu di jabat oleh Pejabat Perangkat Daerah Pengelola Informasi dan Dokumentasi
   g. Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi, Koordinator Kepala Bidang E-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram, Anggota : Kepala Bagian Humas dan Protokol Setda Kota Mataram, Kasi Tata Kelola Penjaminan Keamanan Informasi Berklasifikasi Bidang Persandian dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram, Kasi Arsip Dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram dan Fungsional Arsiparis.
   h. Bidang Pelayanan Informasi, Koordinator Kepala Seksi Layanan Informasi Publik Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram, Anggota : Kasi Pengelolaan Informasi Publik Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram,Kasi Pengelolaan Komunikasi Publik Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram, Kasi Infrastruktur dan Teknologi bidang Penyelenggaraan E-Government pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram, Kasi Layanan E-Government bidang Penyelenggaraan E-Government pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram
   i. Bidang Sengketa Informasi, Koordinator Kepala Bidang Persandian dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram, Anggota Kasubag Bantuan Hukum Bagian Hukum Setda Kota Mataram, Kasubag Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum Bagian Hukum Setda Kota Mataram dan

Kasubag Peraturan Perundang-Undangan pada Bagian Hukum Setda Kota Mataram.

j. Sekretariat terdiri dari verifikator, administrator dan tenaga IT di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram.

4. PPID mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. Tugas dan Fungsi PPID yaitu :
      1. Penghimpunan informasi publik dari seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Mataram.
      2. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Mataram
      3. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik.
      4. Penyelesaian sengketa informasi

   b. Fungsi Atasan PPID
      1) Tugas Atasan PPID yaitu melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan, pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi.
      2) Fungsi Atasan PPID yaitu :
         a) Pembinaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dari seluruh Perangkat Daerah;
         b) Pemberian arahan kepada Perangkat Daerah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi
   c. Tugas dan Fungsi Dewan Pertimbangan, yaitu memberikan pertimbangan terhadap permintaan informasi yang menurut pasal 17 Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik adalah informasi yang dikecualikan.
   d. Tugas dan fungsi Ketua PPID
      1. Tugas Ketua PPID yaitu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi.
      2. Fungsi Ketua PPID yaitu :
         a) Pelaksanaan koordinasi perencanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
         b) Pelaksanaan koordinasi pengelolaan informasi informasi dan dokumentasi;
         c) Pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
         d) Pelaksanaan koordinasi pengendalian pengelolaan informasi dan dokumentasi

   e. Tugas dan Fungsi Kesekretariatan
      1. Tugas Kesekretariatan yaitu :
         a) Mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan program dam kegiatan yang dilakukan oleh PPID Pembantu;

b) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua PPID.

2. Fungsi Kesekretariatan yaitu :
   a) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
   b) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang pada secretariat;
   c) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
   d) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
   e) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak dan elektronik;
   f) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
   g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
   h) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kesekretariatan dibantu oleh staf sekretariat.

f. Tugas dan Fungsi Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi
   1. Tugas Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi yaitu mengelola dan memberikan pelayanan konsultasi dokumentasi dan klasifikasi informasi.
   2. Fungsi Bidang Dokumentasi dan Arsip :
      a. Pelaksanaan perencanaan program dokumentasi dan klasifikasi;
      b. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
      c. Penataan dan pemeliharaan informasi dan dokumentasi; dan
      d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

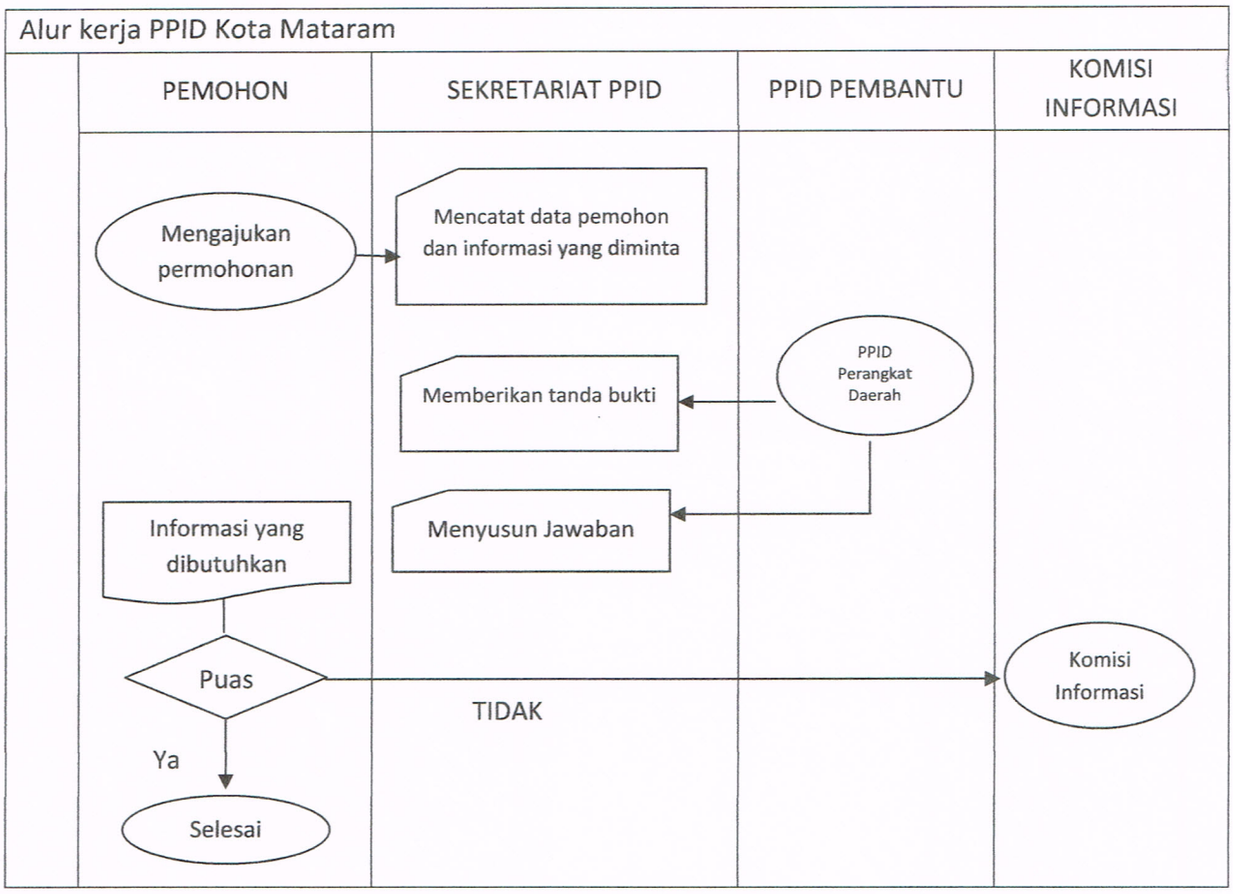
g. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Informasi
   1. Tugas Bidang Pelayanan Informasi yaitu melaksanakan pelayanan informasi publik.
   2. Fungsi Bidang Pelayanan Informasi, yaitu :
      a) Pelaksanaan perencanaan program bidang pelayanan informasi;
      b) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi; dan
      c) Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.

h. Tugas dan Fungsi Bidang Sengketa Informasi

1. Tugas Bidang Sengketa Informasi yaitu menyusun pertimbangan hukum terkait rencana keberatan, pengaduan sengketa informasi.
2. Fungsi Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi
   a) Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
   b) Menyusun verifikasi pengaduan dan sengketa informasi;
   c) Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

5. ALUR KERJA

A. Alur Kerja PPID Kota Mataram



Keterangan Alur Kerja PPID

a. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID yang dilayani oleh bagian Sekretariat PPID.
b. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
c. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
d. Sekretariat kemudian meneruskan permintaan informasi ke PPID Pembantu terkait informasi yang diminta.

e. Dari Jawaban PPID Pembantu, kemudian Sekretariat meneruskan ke pemohon informasi.
f. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID.
g. Apabila tanggapan Atasan PPID tidak memuaskan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, pemohon dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi ke Komisi Informasi Publik Provinsi.
h. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang-bidang dalam struktur PPID akan berkoordinasi kepada PPID Pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

B. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

1. Kriteria PPID Pembantu :
   a. PPID Pembantu merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di Satuan Kerjanya;
   b. PPID Pembantu memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.
2. Susunan Organisasi PPID Pembantu, terdiri dari :
   a. Atasan PPID;
   b. Ketua PPID Pembantu;
   c. Pengolahan Data;
   d. Pelayanan Informasi;
3. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu :
   a. PPID Pembantu berkedudukan di Perangkat Daerah masing-masing
   b. PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah
4. Tugas PPID Pembantu yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi pada Perangkat Daerah masing-masing.
   a. Tugas dan Fungsi Seksi Pengolahan Data
      1. Tugas Seksi Pengolahan Data yaitu mengolah dan memberi pelayanan konsultasi dokumentasi dan klasifikasi informasi.
      2. Fungsi Seksi Pengolahan Data yaitu :
         a) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Dokumentasi dan Arsip;
         b) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
         c) Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
         d) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
      3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Seksi Pengolahan Data dibantu oleh Pengelola Data, dengan tugas yaitu :

a. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
b. Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi;
c. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
d. Mengumpulkan, mengolah, dan manyajikan data dan informasi;
e. Melaksanakan identifiaksi data dan informasi;
f. Melaksanakan klasifikasi data dan informasi.

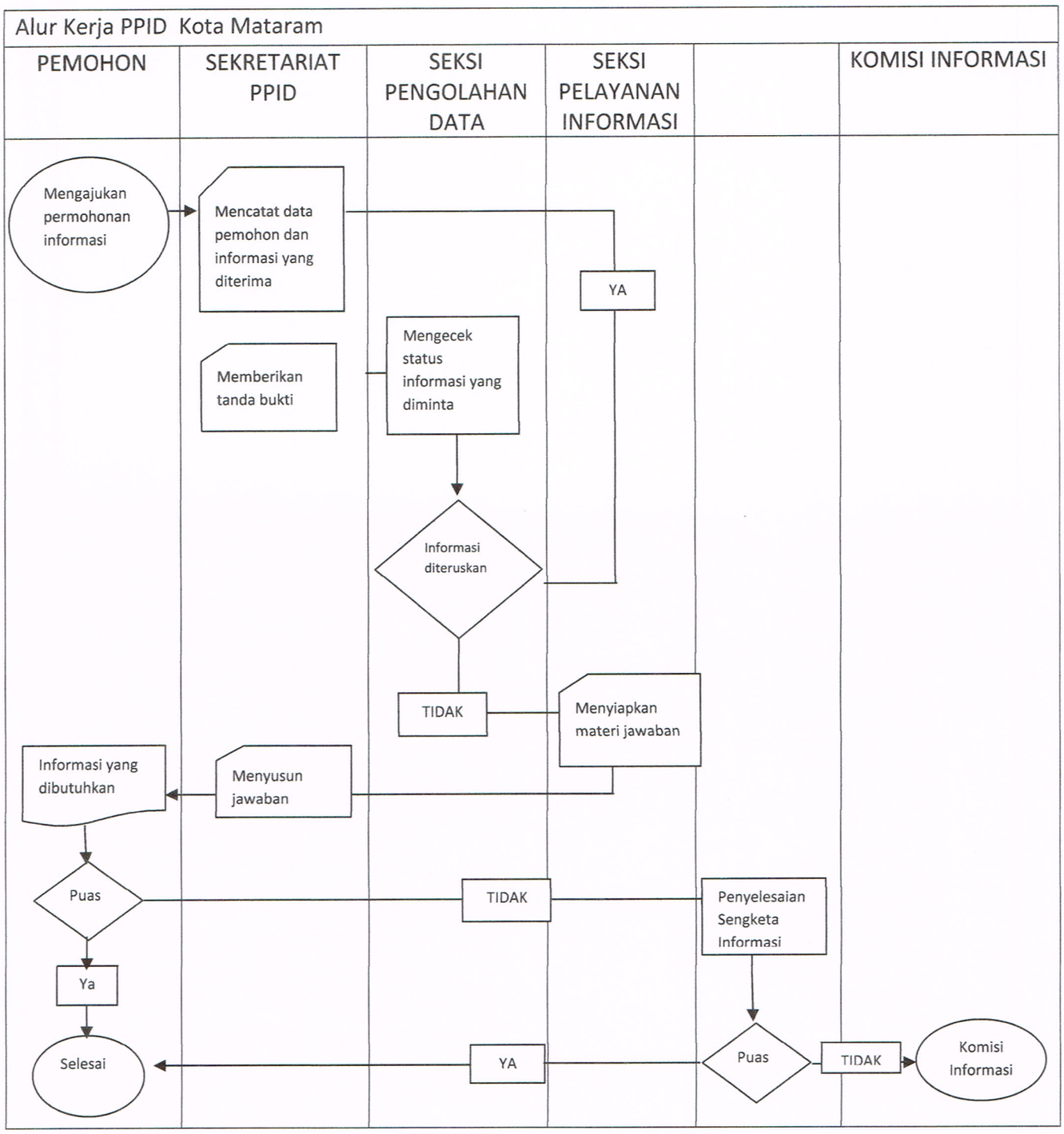
b. Tugas dan Fungsi Seksi Pelayanan Informasi

1. Tugas Seksi Pelayanan Informasi yaitu melaksanakan pelayanan informasi publik.
2. Fungsi Bidang Pelayanan Informasi yaitu :
   a) Pelaksanaan perencanaan program Seksi Pelayanan Informasi;
   b) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
   c) Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
   d) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

   Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Seksi Pelayanan Informasi dibantu oleh Pengelola Pelayanan Informasi, dengan tugas yaitu :

   a. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
   c. Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi;
   d. Menyusun pertimbangan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

Alur kerja PPID Pembantu



Keterangan alur kerja PPID Pembantu

a. Pemohon menajukan permohonan layanan informasi kepada PPID Pembantu;
b. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencata data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
c. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
d. Berdasarkan data informasi yang diminta, bidang klasifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka bidang klasifikasi mengembalikan ke Sekretariat

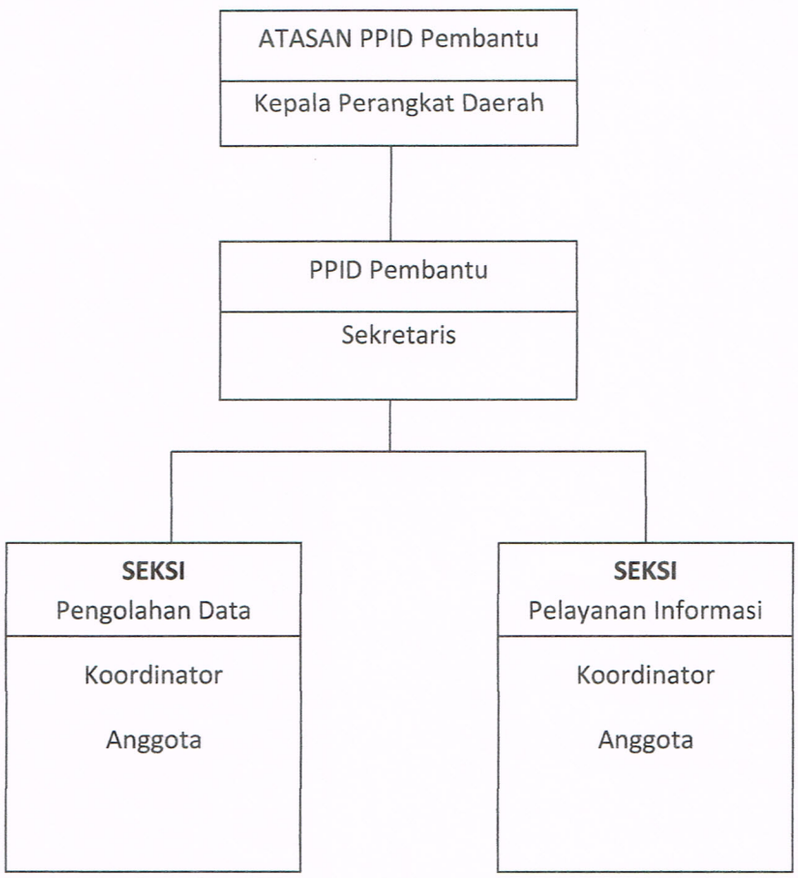
untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Layanan Dokumentasi Informasi.

e. Bidang layanan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban.
f. Berdasarkan bahan/data dari Bidang Layanan Dokumentasi Informasi, sekretariat.
g. Sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon.
h. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID sehingga terjadi sengketa informasi.
i. Dalam hal terjadi sengketa, Bidang penyelesaian Sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa.
j. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai.
k. Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Penyelesaian Sengketa dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Daerah Provinsi.
l. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang-bidang dalam struktur PPID akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID Pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

PEMBANTU



BAB III

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Pengelolaan dan pelayanan informasi di seluruh Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Mataram dilakukan melalui kegiatan yang meliputi :

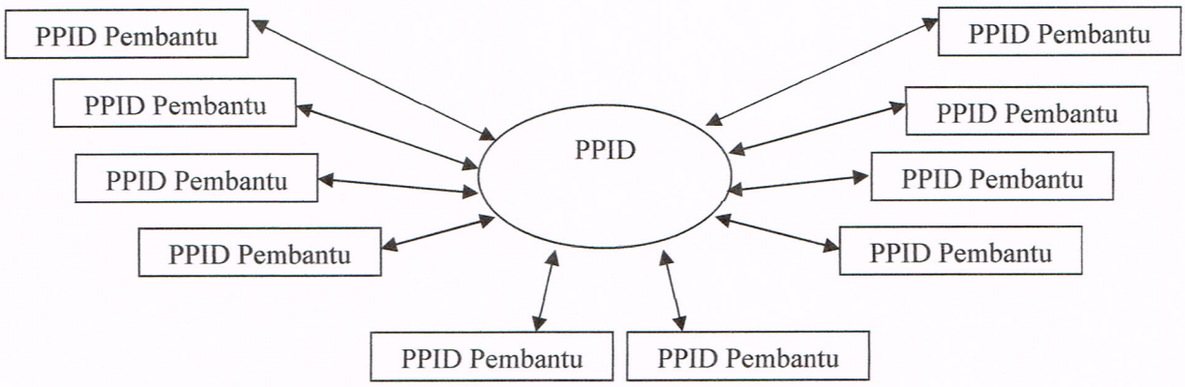
a. Pengumpulan informasi;
b. Pengklasifikasian informasi;
c. Pendokumentasian informasi; dan
d. Pelayanan informasi.

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Mataram dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah bersangkutan.
5. Penyedia informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
   a. Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
   b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
   c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
   d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi

   Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, divisualkan dalam bagan sebagai berikut :



Penjelasan bagan :

Alur informasi publik sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut, menunjukkan bahwa :

a. Setiap informasi publik di unit kerja Perangkat Daerah merupakan tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah.
b. Setiap informasi publik yang dikelola oleh Perangkat Daerah merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya.
c. Setiap informasi publik di Perangkat Daerah disampaikan ke Pusat Data PPID Pembantu.
d. Setiap informasi publik yang diterima oleh Pusat Data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

1. Pengklasifikasian informasi dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Usulan klasifikasi informasi diajukan oleh Perangkat Daerah yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
3. Penetapan klasifikasi informasi dilakukan melalui rapat pimpinan.
4. Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.
5. Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek satuan kerja, meliputi :
   a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala terdiri atas :
      1) Informasi tentang profil Pemerintah Kota Mataram, yang meliputi informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi serta unit-unit dibawahnya, struktur organisasi dan gambaran umum tiap Perangkat Daerah;
      2) Ringkasan informasi tentang program dan / atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan Pemerintah Kota Mataram;
      3) Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan / atau pejabat Pemerintah Kota Mataram;
      4) Informasi tentang laporan keuangan yang meliputi rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca dan daftar asset dan investasi.
      5) Ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan / atau kebijakan yang mengikat dan / atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Mataram;
      6) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;

7) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Pemerintah Kota Mataram maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kota Mataram;
8) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
9) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Kota Mataram.

b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta adalah suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain :
1) Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena factor alam, hama penyakit tanaman, epidemic, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
2) Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
3) Bencana social seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
4) Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
5) Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
6) Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
1) Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kota Mataram; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
2) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Kota Mataram dan latar belakang pertimbangannya;
3) Surat-surat perjanjian Pemerintah Kota Mataram dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
4) Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Kota Mataram dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
5) Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan Pemerintah Kota Mataram berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
6) Data perbendaharaan atau inventaris Pemerintah Kota Mataram;
7) Rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Kota Mataram;
8) Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang

menangani layanan Informasi beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;

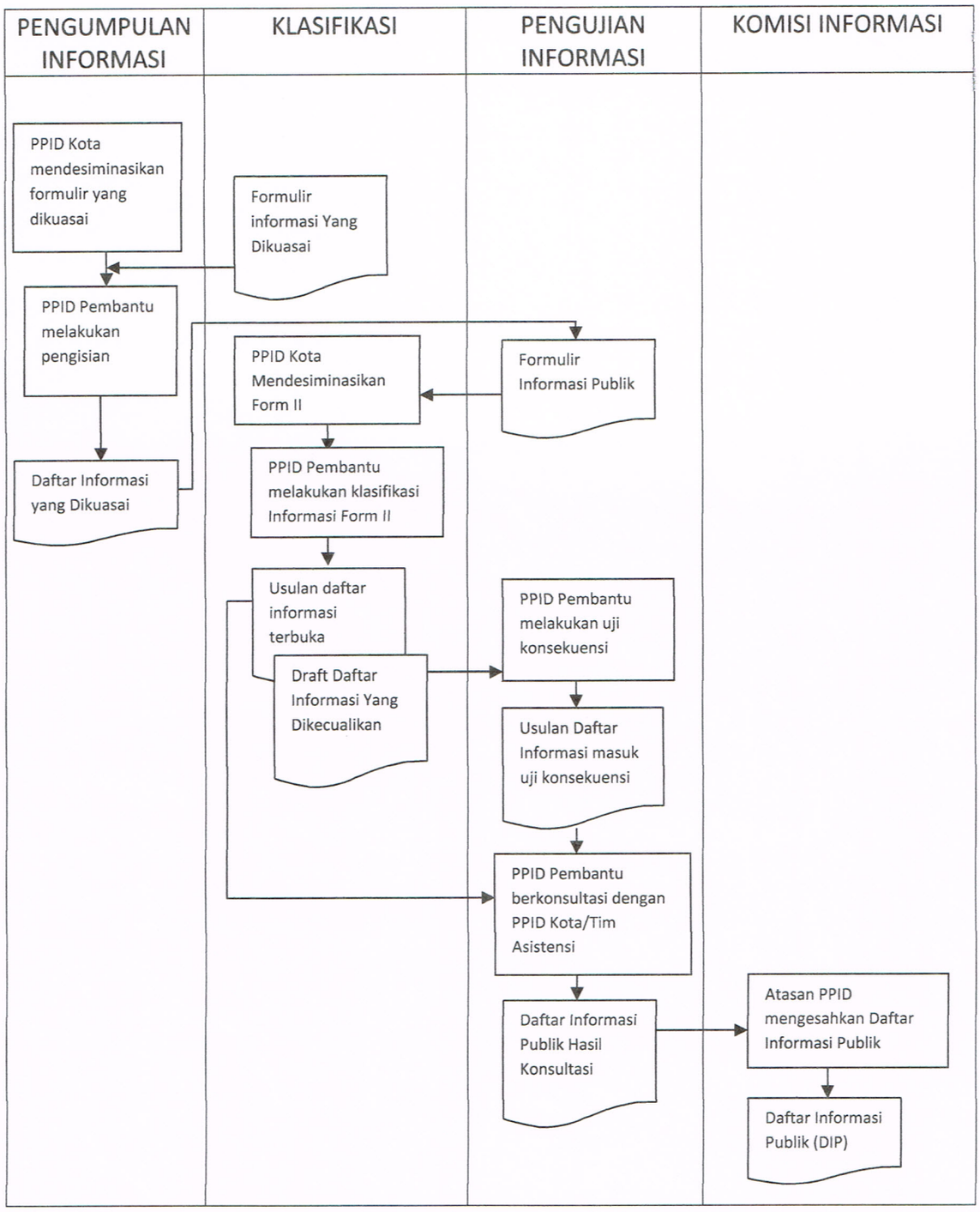
9) Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
10) Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

d. Informasi Yang Dikecualikan

Informasi Publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 UU KIP, yaitu apabila dibuka dapat;

1) Menghambat proses penegakan hukum;
2) Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaanin telektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
3) Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
4) Mengungkapkan kekayaan alam;
5) Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
6) Merugikan kepentingan hubungan luar negri;
7) Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
8) Mengungkap rahasia pribadi seseorang;
9) Memorandum atau surat-surat antar Pemerintah kota Mataramatau intra pemerintah Kota Mataram yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
10) Informasi publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.

Alur pengumpulan dan klasifikasi informasi di Lingkungan PPID Kota Mataram dapat digambarkan sebagai berikut :



Penjelasan Alur

Tahanan pengumpulan informasi

1. PPID Utama berkoordinasi dengan PPID Pembantu untuk melaksanakan pengumpulan informasi yang dikuasai. Pengumpulan informasi dilakukan oleh PPID Pembantu dengan melengkapi DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKUASAI yang didesiminasikan oleh PPID Utama.
2. PPID Utama sebagai Badan Publik juga harus melengkapi DAFTAR IFORMASI PUBLIK.Dari tahap ini akan menghasilkan Daftar Informasi yang dikuasai PPID Pembantu

Tahap Pengkategorian informasi

1. PPID Utama berkoordinasi dengan PPID Pembantu untuk melaksanakan klasifikasi informasi. Klasifikasi informasi dilakukan oleh PPID Pembantu dengan melengkapi DAFTAR INFORMASI PUBLIK yang didesiminasikan oleh PPID Utama.
2. PPID Pembantu melakukan pengklasifikasian informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik mengacu pada ketentuan kategorisasi informasi menurut Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik – informasi publik berkala, informasi publik sertamerta, informasi publik setiap saat dan informasi yang dikecualikan.
3. PPID Utama sebagai Badan Publik juga harus melengkapi Daftar Informasi Publik. Dari tahap ini akan menghasilkan daftar informasi yang bersifat terbuka dan dikecualikan PPID Pembantu. Daftar informasi yang dikuasai dan bersifat terbuka akan menjadi usulan PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk ditetapkan sebagai bagian materi daftar informasi publik. Daftar informasi yang dikecualikan akan masuk pada tahap pengecualian informasi.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Mataram guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan dibidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Mataram.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi informasi:
   Setiap Perangkat Daerah membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi:
   Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi:
   Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
4. Kodefikasi Informasi :
   a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.

b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Perangkat Daerah.

5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. PELAYANAN INFORMASI

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:

a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
   1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
   2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik
   3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
   4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan-perundangan.
   5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik

b. Layanan Informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website yang dimiliki Pemerintah Kota Mataram dan media cetak yang tersedia.
   1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan penggunaan informasi.
   2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik
   3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
   4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
   5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

   Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk

layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.

2. Jangka Waktu Penyelesaian
   a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
   b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjang waktu pemberitahuan pemohonan diterima atau ditolak.
   c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
3. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

BAB IV
PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan. Fungsi penyelesaian sengketa informasi di PPID Kota Mataram secara teknis dilaksanakan oleh Bidang Sengketa informasi. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi, dilakukan sebagai berikut:

1. PPID yang 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 Perangkat Daerah yang terkait paling lambat 3 (tiga) 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
2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
   a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;

b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Perangkat Daerah yang terkait paling lambat 3 (tiga) 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.

3. Penyelesaian sengketa informasi
   a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
   b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
   c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke komisi Informasi Publik, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.
4. Pelaporan
   a. PPID Pembantu menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada PPID;
   b. PPID menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi kepada atasan PPID;
   c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
      1) Jumlah permintaan informasi yang diterima;
      2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
      3) Jumlah pemberian dan penolakan atas permintaan informasi; dan
      4) Jumlah sengketa informasi.
   d. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c dijadikan bahan evaluasi dan pembinaan lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah;
   e. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf d diumumkan kepada publik.
5. Biaya

   Pembiayaan atas pelaksanaan tugas PPID Utama dan PPID Pembantu dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mataram dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

WALIKOTA MATARAM,

H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MATARAM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) KOTA MATARAM

PEMBINA
Walikota
Wakil Walikota Mataram

PENGARAH
Sekretaris Daerah Kota Mataram

TIM PERTIMBANGAN
1. Asisten Pemerintahan Dan Kesra Setda Kota Mataram
2. Asisten Perekonomian Dan Administrasi Pembangunan Setda Kota Mataram
3. Asisten Administrasi Umum Setda Kota Mataram
4. 2 (Dua) Orang Staf Ahli Walikota Mataram
5. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Mataram
6. Sekretaris Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Mataram
7. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram
8. Kepala Bagian Hukum Sekertariat Daerah Kota Mataram

PPID UTAMA
Kabid Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik

PPID PEMBANTU
PEJABAT PERANGKAT DAERAH PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

SEKRETARIAT
Verifikator
-. Unsur Pranata Komputer Administrator
-. Unsur Pranata Humas

BIDANG
Dokumentasi Dan Klasifikasi
Koordinator :
Anggota :
1. Kepala Bagian Humas Dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mataram
2. Kasi Tata Kelola Penjaminan Keamanan Informasi Berklasifikasi Bidang Persandian Dan Statistik Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Mataram
3. Kasi Arsip Dinamis Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram
4. Unsur Fungsional Arsiparis

BIDANG
Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi
Koordinator :
Kasi Layanan Informasi Publik Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik Pada Dinas Komunikasi Dan Informasika Kota Mataram
Anggota :
1. Kasi Pengelolaan Informasi Publik Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Mataram
2. Kasi Pengelolaan Komunikasi Publik Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Mataram
3. Kasi Infrastruktur Dan Teknologi Bidang Penyelenggaraan E-Government Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Mataram
4. Kasi Layanan Layanan E-Government Bidang Penyelenggaraan E-Government Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Mataram

BIDANG
Fasilitasi Sengketa Informasi
Koordinator :
Kepala Bidang Persandian dan Statistik
Anggota :
1. Kasubag. Bantuan Hukum Bagian Hukum Setda Kota Mataram
2. Kasubag. Dokumentasi Dan Penyuluhan Hukum Bagian Hukum Setda Kota Mataram
3. Kasubag. Peraturan Perundangan-Undangan Bagian Hukum Setda Kota Mataram

PEJABAT FUNGSIONAL

WALIKOTA MATARAM,

H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

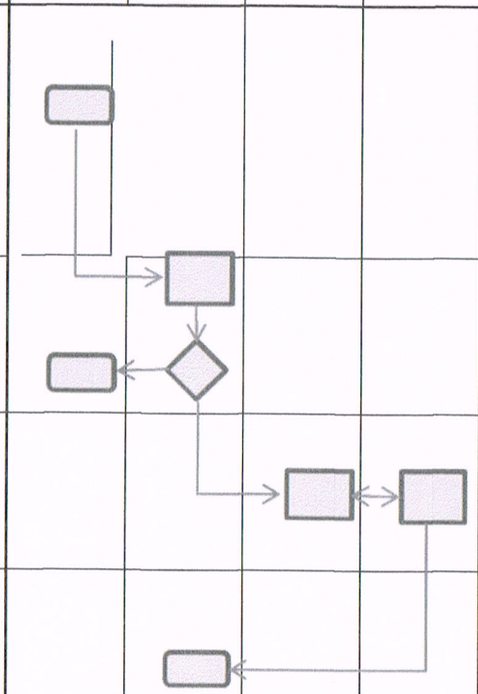
A. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pemohonan Informasi Publik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

KOTA MATARAM **Setda Kota Mataram**	NOMOR SOP	: SOP/22/diskominfo/2017
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Februari 2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: WALIKOTA MATARAM
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010		
KETERIKATAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer,dan Scanner 4. Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	**Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu**	**PPID atau PPID Pembantu**	**Penguasa Informasi/ Dokumen (SKPD)**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1)datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2)melalui website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/PAspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat didownload, (2) Fotocpy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Setiap saat	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ sacn identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan infromasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/ dokumentasi. jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Buku register dan file khusus dalam bentuk soft copy tentang registrasi permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja Staf Register PPID atau PPID Pembantu	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusu registrasi	
3	PPID meminta kepada penguasa informasi/ dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi/ dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi/ dokumen memberikan informasi/ dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersngkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup pemerintah daerah	Setaip hari, maksimal 10 hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID Pembantu walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/informai/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID dan PPID Pembantu
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen					Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta pemohon	



B. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

KOTA MATARAM **Setda Kota Mataram**	NOMOR SOP	: SOP/ 24/diskominfo /II/2017
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Februari 2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: WALIKOTA MATARAM
	NAMA SOP	PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010		
KETERIKATAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer,dan Scanner 4. Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

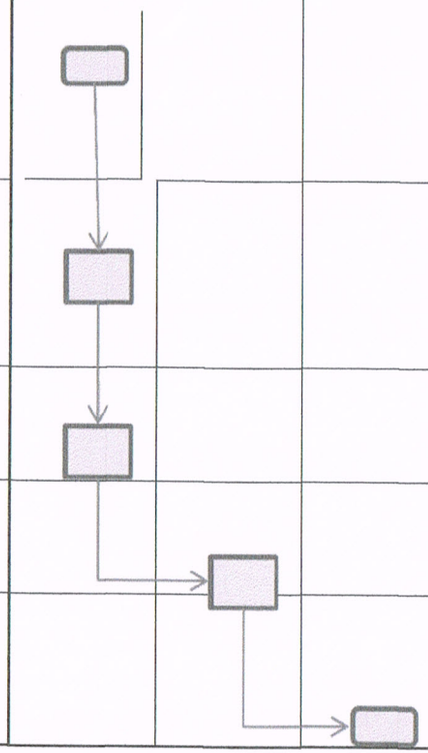
o	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	**Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu**	**Atasan PPID (Sekretaris Daerah)**	**PPID atau PPID Pembantu**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan melalui: (1)datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2)melalui website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/PAspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat didownload, (2) Fotocpy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan	Setiap saat/ hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ sacn identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris Daerah)					Buku register dan file khusus dalam bentuk soft copy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusu registrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu utnuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Setiap hari pada jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan	Setiap hari kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jiika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar informasi publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan0, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon					Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informasi publik yang diminta oelh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon	

C. Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik

PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KOTA MATARAM **Setda Kota Mataram**	NOMOR SOP	: SOP/25/diskominfo /II/2017
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Februari 2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: WALIKOTA MATARAM
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010		
KETERIKATAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer,dan Scanner 4. Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Seluruh Pejabat/Staf SKPD atau Staf Urusan Dokumentasi di SKPD	**PPID dan PPID Pembantu**	**Administrator website PPID atau Website Pemerintah Daerah**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SKPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupaarsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy), dsb.				Buku Panduan Pembentukan dan Operasional PPI Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota Lampiran 9	Setiap saat, tetapi ditarget mana informasi yang harus selesai terlebih dahulu	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi. Selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui II No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak. Informasi yang dikecualikan ini harus ditetapkan melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan publik (diatur dalam SOP tersendiri)				Buku Panduan Pembentukan dan Operasional PPI Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota Lampiran 1	Satu minggu sekali	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas: (1)Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan. (2)Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman hasil lelang, pengumuman penerimaan CPNS, dll, dan (3)Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam oelayanan kesehatan, informasi tarif perizinan, kwbijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll.
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala. Informasi yang dikecualikan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat				Buku khusus komputer/ hardcopy khusus yang memuat dokumentasi informasi	Satu minggu sekali	Dokumen informasi publik	Staf kearsipan/ dokumentasi mempunyai buku khusus dokumentasi dan semua dokumentasi data juga tercatat dalam bentuk softcopy
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP kepada masyarakat				PPID dan PPID Pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik selesai dikerjakan, jika ada tambahan baru dibuat SK baru untuk ditetapkan	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani Walikota	Surat Keputusan didokumentasikan oleh setaip SKPD dan PPID/ PPID Pembantu
5	Meng-upload DIP ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah manapun melalui sarana pengumuman lainnya				Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah	Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID atau PPID Pembantu	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website PPID atau website pemerintah daerah dan terpampangnya DIP di papan pengumuman setiap SKPD	

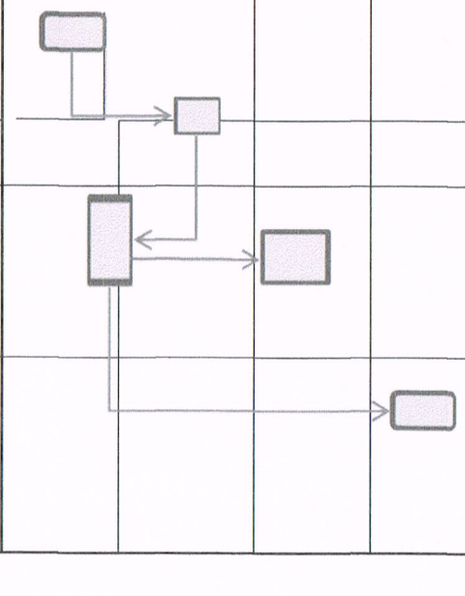


D. Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJI KONSEKUENSI

Setda Kota Mataram	NOMOR SOP	: SOP/26/diskominfo /II/2017
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Februari 2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: WALILOTA MATARAM
	NAMA SOP	: UJI KONSEKUENSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010		
KETERIKATAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer,dan Scanner 4. Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
	PPID	**Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi**	**Penguasa Informasi/ Dokumen (SKPD)**	**Pemohon**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari pemohon	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	
Memberikan pertimbangan atas informasi dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan, dan kepentingan umum					Perundang-undangan yang dibutuhkan: UU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap hari kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia/ terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi/ dokumen (SKPD) 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/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Setaip hari, maksimal 10 hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informai/dokumen dari penguasa informasi/ dokumen (SKPD)	
Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta pemohon atau surat penolakan	

WALIKOTA MATARAM,

H. AHYAR ABDUH