



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR : 26 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa layanan informasi dan dokumentasi yang terlaksana dengan baik akan dapat mewujudkan keterbukaan informasi publik, sehingga kebutuhan masyarakat akan informasi dan dokumentasi atas penyelenggaraan pemerintahan dapat terpenuhi dengan baik;
- b. bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pariaman perlu disempurnakan agar layanan informasi dan dokumentasi yang diberikan kepada masyarakat dapat disampaikan secara akurat, cepat, tepat dan sederhana.
- c. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah perlu dijabarkan dalam bentuk Peraturan Walikota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman;
- Mengingat : (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);

- (2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- (3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- (4) Undang-Undang Nomor 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 Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
- (5) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- (6) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- (7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri atau Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
- (8) Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sistem Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Pariaman.

3. Walikota adalah Walikota Pariaman.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pariaman.
5. Dinas adalah Dinas yang membidangi urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
6. 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 dan non elektronik.
7. 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 sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kota Pariaman kepada masyarakat pengguna informasi.
9. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Pariaman 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 pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi non litigasi.
12. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pariaman.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disebut PPID Pelaksana adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada di Organisasi Perangkat Daerah.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pariaman.
16. Pengguna Informasi Publik adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik.
17. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang

seluruh Informasi dan Dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pariaman tidak termasuk Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.

18. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik dan berbagai Informasi dan Dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian Informasi dan Dokumentasi publik.
19. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan Informasi dan Dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
20. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi, pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
21. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kota Pariaman.
22. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
23. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
24. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
25. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PPID dalam melakukan pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Pengaturan Peraturan Walikota ini bertujuan untuk :

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. mewujudkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi yang tertib, terkendali dan berkualitas;

Pasal 4

Ruang lingkup Pengaturan Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. PLID;
- b. PPID;
- c. sarana dan prasarana PLID;
- d. mekanisme layanan informasi dan dokumentasi;
- e. keberatan dan sengketa informasi; dan
- f. penghargaan.

BAB II PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 5

- (1) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh PLID yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan layanan Informasi dan Dokumentasi kepada pemohon informasi.

Pasal 6

Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 juga dipublikasikan oleh Dinas melalui website Pemerintah Daerah.

Pasal 7

- (1) PLID mempunyai tugas mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID.
- (2) Pembentukan PLID ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Struktur organisasi PLID terdiri atas :
 - a. pembina, dijabat oleh Walikota dan Wakil Walikota;
 - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. tim pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II dan atau seluruh kepala Perangkat Daerah, serta pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID dijabat oleh Pejabat Eselon II yang menangani Informasi dan Dokumentasi;
 - e. PPID Pelaksana, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, Bidang Pelayanan dan pengelolaan informasi, dan Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah sebagai PLID membuat SOP PPID dalam rangka

melaksanakan layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID, PPID Pelaksana, 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 Pemerintahan Daerah; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

Pasal 10

- (1) SOP PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 meliputi:
 - a. standar Pengumuman;
 - b. standar Permintaan Informasi Publik;
 - c. standar Pengajuan Keberatan;
 - d. standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; dan
 - e. standar Pengujian Konsekwensi
 - f. standar Maklumat Layanan.
- (2) Contoh format SOP tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 11

- (1) PPID sebagai pengelola Informasi dan Dokumentasi terdiri dari:
 - a. PPID; dan
 - b. PPID Pelaksana.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pejabat eselon II pada Perangkat Daerah yang membidangi informasi dan komunikasi.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pejabat eselon III/IV pada Perangkat Daerah.
- (5) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 12

PPID bertugas:

- 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 Pelaksana;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
- h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pelaksana;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara Informasi dan Dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, PPID berwenang:

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

Pasal 14

(1) PPID Pelaksana bertugas:

- a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi dan Dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana khususnya sekretariat 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.

Pasal 15

- (1) Dalam memberikan Informasi dan Dokumentasi, PPID berhak menolak:
- a. memberikan Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi, PPID berkewajiban :
- a. menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
 - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - c. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik, antara lain: politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara;
 - d. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- f. memanfaatkan maupun menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja Informasi di setiap Perangkat Daerah, serta website resmi bagi Pemerintah Daerah;
 - g. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
 - h. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
 - i. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
 - j. melakukan evaluasi serta pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi secara elektronik.

Pasal 17

Dalam pelaksanaan tugas layanan Informasi dan Dokumentasi, PPID dibantu oleh:

- a. perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai penyimpan dokumentasi dan arsip;
- b. perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai penasihat hukum dan penyelesaian sengketa; dan
- c. dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 18

- (1) PPID Pelaksana dibentuk untuk membantu PPID dalam layanan Informasi dan Dokumentasi pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) Jabatan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat kepada jabatan:
 - a. Sekretaris pada Perangkat Daerah;
 - b. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Bagian di lingkungan RSUD; dan
 - e. Kepala UPT.
- (3) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Pelaksana Pembantu Teknis dan Administrasi yang ditetapkan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV

SARANA DAN PRASARANA PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan layanan Informasi dan Dokumentasi, PLID harus memiliki sarana dan prasarana layanan.

- (2) Prasarana PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara elektronik agar dapat diakses secara cepat, tepat dan akurat.

Pasal 20

Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi :

- a. DIDP;
- b. RPIDP;
- c. SIDP; dan
- d. LLID.

Pasal 21

- (1) DIDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan Dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan di lingkungan Pemerintah Daerah, tidak termasuk Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.
- (2) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. SKPD yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan dan penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan informasi.
- (3) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID.
- (4) Keseluruhan DIDP yang sudah dipublikasikan diserahkan kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai penyimpan dokumentasi dan arsip untuk dilestarikan dan menjadi bahan pustaka.

Pasal 22

- (1) RPIDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b merupakan tempat pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian Informasi dan Dokumentasi publik.
- (2) RPIDP terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (3) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Pasal 23

- (1) SIDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c merupakan sistem penyediaan layanan Informasi dan Dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan Informasi Publik.

- (3) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID dan PPID Pelaksana.
- (4) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara regional dengan PPID di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 24

- (1) LLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d merupakan laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi, pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
- (2) LLIP wajib dibuat dan disediakan oleh PPID dan PPID Pelaksana paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (3) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat.
- (4) LLID paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
 - c. rincian pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan Informasi dan Dokumentasi publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi dan Dokumentasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi dan Dokumentasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau keseluruhan; dan
 4. jumlah permohonan Informasi dan Dokumentasi publik yang ditolak beserta alasan penolakan.
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan dan hasil putusan pengadilan serta pelaksanaannya oleh Badan Publik.

- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi publik;
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 25

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

BAB V

MEKANISME LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 26

- (1) Setiap masyarakat dapat mengajukan permohonan Informasi Publik untuk mendapatkan layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara tertulis atau tidak tertulis dan secara langsung atau elektronik.
- (3) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh :
 - a. perseorangan;
 - b. kelompok masyarakat;
 - c. lembaga swadaya masyarakat;
 - d. organisasi masyarakat;
 - e. partai politik; atau
 - f. badan publik lainnya.

Pasal 27

- (1) Dalam mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, pemohon Informasi harus memenuhi persyaratan yang meliputi:
 - a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
 - c. menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan;
 - d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk

memperoleh Informasi dan Dokumentasi yang diminta sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

- (2) Permohonan Informasi Publik diajukan kepada PPID atau PPID Pelaksana.

Pasal 28

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi public kepada Pemerintah Daerah Kota Pariaman secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID dan/atau PPID Pelaksana dan/atau petugas informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat pemohon informasi publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik.
- (3) PPID dan/atau PPID Pelaksana dan/atau petugas informasi wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tertulis.
- (4) PPID dan/atau PPID Pelaksana dan/atau petugas informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi, PPID dan/atau PPID Pelaksana wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan atas permohonan informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID wajib memberitahukan Perangkat Daerah yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Perangkat Daerah yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (9) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (10) PPID dan/atau PPID Pelaksana dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VI
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI
Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 29

- (1) Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2);
 - b. tidak tersedianya Informasi yang diumumkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 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 sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 30

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya secara tertulis.

Bagian Kedua
Sengketa Informasi

Pasal 31

- (1) Dalam hal terjadi sengketa informasi, PPID membentuk Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi.
- (2) Surat Keputusan penetapan Tim fasilitasi sengketa informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah daerah di Komisi Informasi Provinsi.

Pasal 32

- (1) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional, serta pejabat/staf lainnya sesuai kebutuhan.
- (2) PPID melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.

- (3) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan sengketa Informasi diatur oleh tim berdasarkan arahan Sekretaris Daerah.
- (4) Tim Fasilitasi melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Sekretaris Daerah.

BAB VII PENGHARGAAN

Pasal 33

- (1) Walikota dapat memberikan penghargaan kepada PPID Pelaksana yang dalam penyelenggaraan layanan Informasi dan Dokumentasi bersifat inovatif.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada PPID Pelaksana setelah dilakukan monitoring dan evaluasi Oleh PPID.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada 5 (lima) PPID Pelaksana terbaik di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 34

Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 35

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber pembiayaan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB IX KOORDINASI

Pasal 36

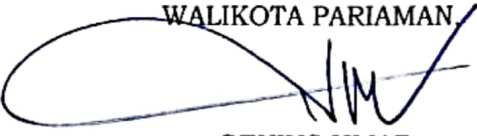
- (1) Dalam penyelenggaraan PLID, Dinas Komunikasi dan Informatika dapat berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah Se-Kota Pariaman.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk :
 - a. pendataan
 - b. fasilitasi;
 - c. peningkatan kapasitas PPID;
 - d. dukungan teknis administrasi.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

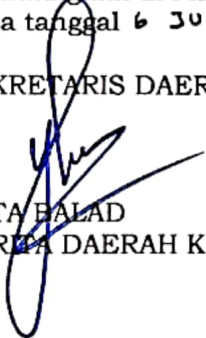
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 6 Juni 2023

WALIKOTA PARIAMAN

GENIUS UMAR

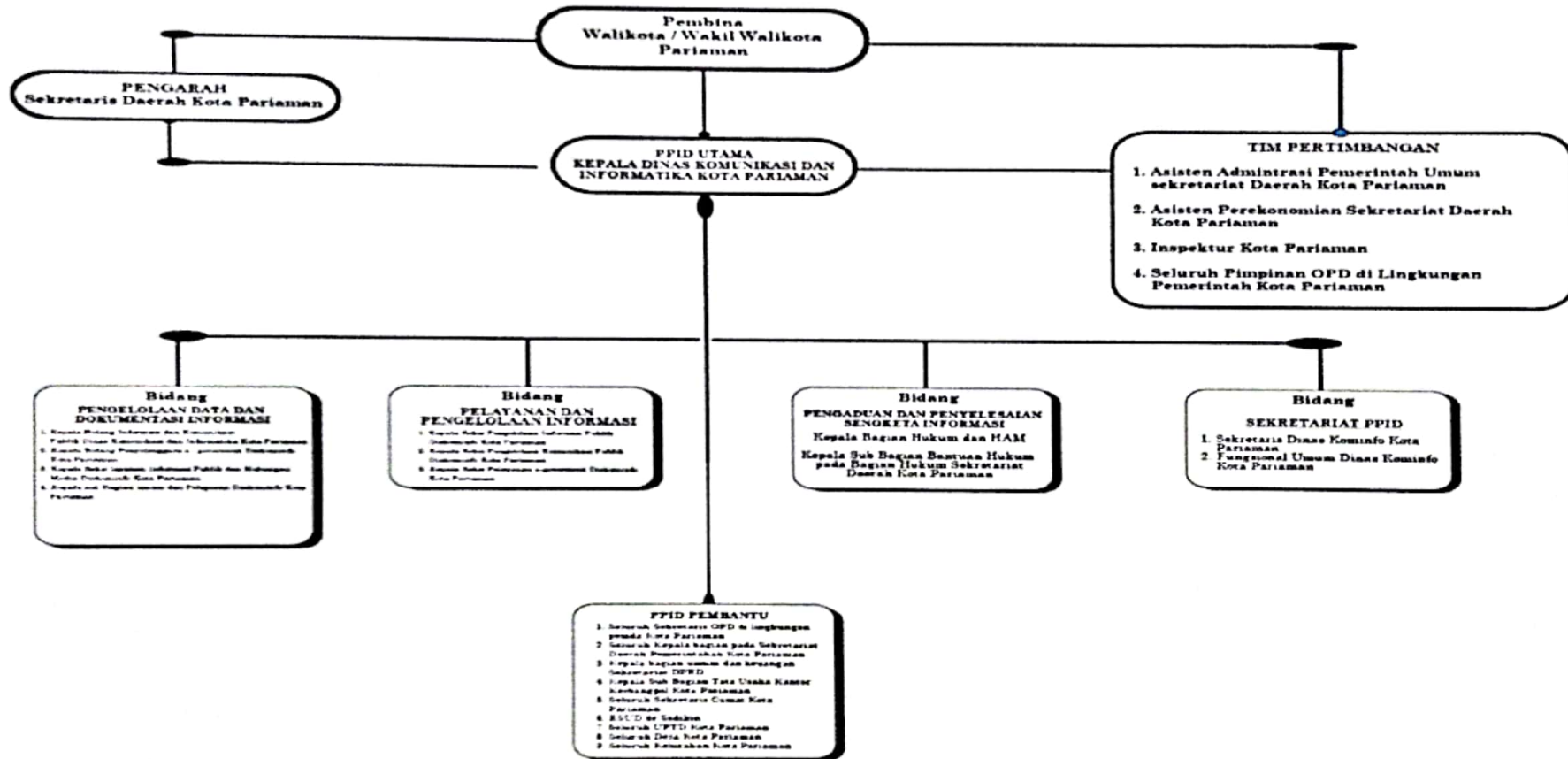
Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 6 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,


YOTA BALAD
BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2023 NOMOR 26

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
 NOMOR : 26 TAHUN 2023
 TANGGAL : 6 Juni 2023
 TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA PARIAMAN



WALIKOTA PARIAMAN

GENIUS UMAR

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
 NOMOR : 26 TAHUN 2023
 TANGGAL :
 TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

CONTOH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PPID KOTA PARIAMAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumuman Daftar Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat/Staf Unit kerja	PPID Pelaksana	Admin PPID Pelaksana	Admin PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan valid yang dikuasai oleh masing masing unit kerja/instansi. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab, waktu dan tempat pembuatan (softcopy atau hardcopy)					Buku Pinter PPID untuk Operasional PPID Pelaksana	Pada hari dan jam kerja	Informasi/dokumen	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi					Informasi/Dokumen yang telah discan dan diklasifikasikan.	Pada hari dan jam kerja	Informasi/dokumen	
3	Menganalisa dan memeriksa bahan dokumen/informasi yang akan diupload pada web PPID dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dicekualikan.					Rincian Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/dokumen	
4	Verifikasi Dokumen/Informasi yang masuk pada web PPID Kota Pariaman, apabila telah sesuai maka siap untuk di publish.					Konsep Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/dokumen	
5	Menetapkan Daftar Informasi Secara Resmi dan mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat.					Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	SK Daftar Informasi Publik	

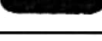
SOP Pelayanan Permintaan Informasi dan Dokumentasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengajukan permohonan Informasi publik kepada PPID Secara langsung atau online					1. Mengisi Formulir permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (perorangan/publik)	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan permohonan Informasi publik yang diisi lengkap	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan permohonan Informasi publik. Apabila Informasi yang diminta tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung dapat diberikan kepada pemohon. Apabila Informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama.					1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan Informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon Informasi	SOP Surat Masuk
3	Menganalisa dan memeriksa berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan dokumen/Informasi yang diperlukan dengan PPID Pembantu.					1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Informasi/dokumen	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke S/JPD/UKPD 3. SOP Rapat
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID Utama.					1. Data Informasi/dokumen 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan Informasi publik berdasarkan Informasi/dokumen yang berikan oleh PPID Pembantu untuk disampaikan kepada Pemohon.					1. Data Informasi/dokumen 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Jawaban/tanggapan permohonan Informasi publik	
6	Pemohon Informasi menerima Surat Jawaban permohonan Informasi yang diajukan berisi dokumen/Informasi yang diminta.					Surat Jawaban /tanggapan permohonan Informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima PPID	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	SOP Surat Keluar

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Pembantu yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Utama				Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir daftar informasi publik	SOP Surat Masuk
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum, dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama				Formulir daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi publik	SOP Rapat
3	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut				Daftar Informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan daftar informasi publik	
4	Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya				Surat keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. http://ppid.kotaparlaman.go.id 2. arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan

SOP Pendokumentasian dan Pengarsipan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas			Berkas pelaksanaan tugas	10 menit	Berkas, disposisi	
2	Menghimpun berkas Pelaksanaan Tugas			Berkas, disposisi	60 menit	Berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanaan tugas			Berkas	60 menit	Arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 menit	Arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 menit	Dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada Anggota			Dokumen	10 menit	Laporan	

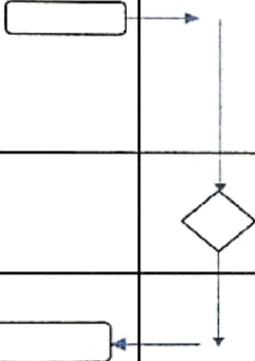
SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

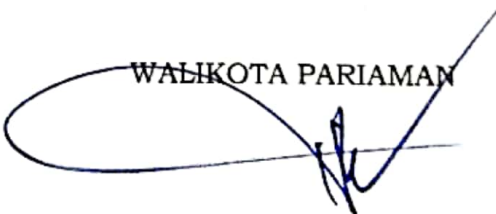
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Pembantu melakukan kajian atas informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dan belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada PPID Utama				1. Surat permohonan informasi 2. Berkas/dokumen kelengkapan permohonan sengketa informasi 3. Regulasi keterbukaan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. Berkas permohonan informasi 2. Hasil kajian/usulan daftar informasi yang dikecualikan	SOP Surat masuk
2	Menginventaris seluruh hasil kajian informasi/dokumen yang diusulkan oleh PPID Pembantu dan tidak termasuk dalam DIP kemudian mengkaji informasi/dokumen tersebut bersama-sama PPID Pembantu dengan menyampaikan hasil kajian kepada tim pertimbangan.				1. Hasil kajian/usulan daftar informasi yang dikecualikan 2. Dasar Hukum pengecualian Informasi Publik 3. Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	1. Nota Dinas 2. Berita acara klasifikasi informasi publik	SOP Rapat
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta keputusan dan kepentingan umum kepada tim pertimbangan				Berita acara klasifikasi informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan	SOP Rapat
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan apabila informasi yang dimaksud termasuk informasi yang rahasia dan memasukkan informasi tersebut kedalam DIP apabila informasi tersebut termasuk dalam informasi publik berdasarkan masukan dari tim pertimbangan				1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan 3. Perbal keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	
5	PPID Utama menerima hasil penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan menjadikan acuan/dasar hukum dalam menerima atau menolak permohonan informasi publik				Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	SOP Surat keluar

SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Utama / PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengajukan keberatan Informasi publik kepada atasan PPID					1. Surat keberatan Informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Utama/PPID Pembantu untuk diperiksa dan dianalisa					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi	SOP Surat Masuk
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada atasan PPID					1. Daftar Informasi Publik 2. Surat Keberatan Informasi 3. Notulensi Rapat 4. Nota dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi/dokumen	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke SIPD/UKPD 3. SOP Rapat
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Utama / PPID Pembantu untuk membuat Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan					1. Informasi/dokumen 2. Surat Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Mengonsepan Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Informasi/dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat Jawaban/tanggapan keberatan informasi publik	
6	Pemohon Informasi menerima Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					Surat Jawaban /tanggapan keberatan Informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	SOP Surat Keluar

Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik			Standar Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3	Mengumumkan dan Menyebarluaskan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau; Aplikasi berbasis teknologi informasi Penyebarluasan wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; paling sedikit dilengkapi


 WALIKOTA PARIAMAN
 GENIUS UMAR