



## WALI KOTA KENDARI

PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
PERATURAN WALI KOTA KENDARI  
NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA KENDARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA KENDARI,

- Menimbang : a. bahwa Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik merupakan penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan Layanan Informasi dan Dokumentasi;
- b. bahwa untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Kendari dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan, perlu adanya pengaturan mengenai Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, Pemerintah Daerah melaksanakan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan membentuk dan menetapkan dalam Pengaturan Kepala Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Kendari;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran 1 Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran 1 Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Kendari.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Kendari.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang

dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
10. 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.
11. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
12. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
13. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Kendari, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
16. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
18. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi

keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.

19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
23. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
24. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
25. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat pengguna informasi.
26. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
27. Pengelolaan Dokumen adalah proses penamaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

## Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai acuan bagi PPID Utama dan PPID Pembantu dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

## Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

## Pasal 4

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

## BAB II

### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

## Pasal 5

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kepentingan umum.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan

yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

### BAB III

#### HAK DAN KEWAJIBAN

##### Bagian Kesatu

##### Hak

##### Pasal 6

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

##### Bagian Kedua

##### Kewajiban

##### Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah.

## BAB IV

### PPID

#### Pasal 8

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Dinas.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (4) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (5) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) merupakan PPID Utama pada PLID.
- (6) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Kendari ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## BAB V

### KELEMBAGAAN PPID

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 9

- (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  
Tugas, Fungsi, dan Kewenangan  
Pasal 10

PPID Utama 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 Pembantu;
- 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; dan
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 11

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.

Pasal 12

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 13

- (1) Tugas dan Fungsi PPID Pembantu yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di Satuan Kerjanya yang meliputi:
  - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
  - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengoptimalkan bahan dan lingkup komponen di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri atau 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 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.

## BAB VI

### PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 14

- (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 Kota Kendari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VII

### KOORDINASI DAN TATA KERJA

#### Pasal 15

- (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 bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam rangka pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (3) Dalam rangka mengelola dan memberikan informasi kepada masyarakat/pengguna informasi, PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dapat berkoordinasi dengan instansi terkait dan non pemerintah.

## BAB VIII

### SOP PPID

#### Pasal 16

- (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 ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;

- d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
  - e. standar layanan informasi publik serta tata cara pengelolaan keberatan di Lingkungan 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 17

- (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 dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB IX

#### KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

#### Pasal 18

- (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 19

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 20

- (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 X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (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 XI

PELAPORAN

Pasal 22

- (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;
  - c. jumlah pemberian dan penolakan atas permintaan informasi; dan
  - d. jumlah sengketa informasi.

- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dijadikan bahan evaluasi dan pembinaan lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diumumkan kepada publik.

## BAB XII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 23

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

## BAB XIII




### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendari  
Pada tanggal 22 - 11 - 2023  
Pi. WALI KOTA KENDARI,

| PARAF KOORDINASI |                       |   |
|------------------|-----------------------|---|
| NO               | INSTANSI / UNIT KERJA | PARAF   |
| 1                | Ass. Adm. Umum        |  |
| 2                | Kadis. Kominfo        |  |
| 3                | Kabag Hukum           |  |
| 4                |                       |   |



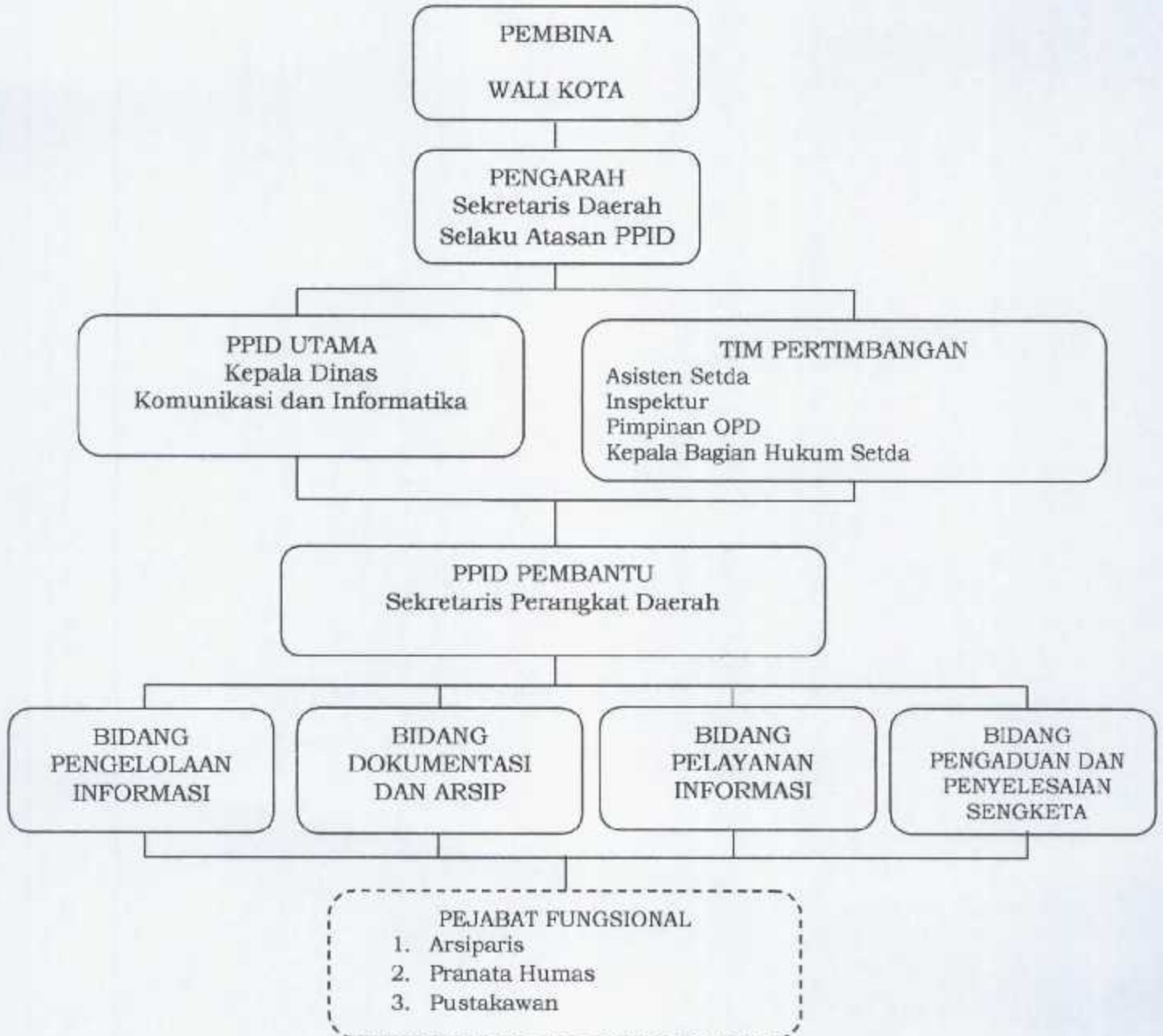
Diundangkan di Kendari  
Pada tanggal 22 - 11 - 2023  
SEKRETARIS DAERAH KOTA KENDARI,



BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2023 NOMOR 43

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA KENDARI  
NOMOR                      TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN              PENGELOLAAN              PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KOTA KENDARI

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI



| PARAF KOORDINASI |                       |       |
|------------------|-----------------------|-------|
| NO               | INSTANSI / UNIT KERJA | PARAF |
| 1                | Ass. Adm. Umum        |       |
| 2                | Kadir. Kominfo        |       |
| 3                | Kabag. Hukum          |       |
| 4                |                       |       |

Pj. WALI KOTA KENDARI,



LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA KENDARI  
NOMOR 43 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KOTA KENDARI

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI




A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

|   |               |  |
|---|---------------|--|
| <br>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br>KOTA KENDARI | Nomor SOP     |  |
|   | Tgl Pembuatan |  |
|   | Tgl Revisi    |  |
|   | Tgl Efektif   |  |
|   | Disahkan Oleh |  |
|   | Nama SOP      | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK |

|   |   |
|---|---|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana   |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009<br>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010<br>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010<br>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 | 1. Mampu mengoperasikan Komputer<br>2. Pendidikan Minimal SMA sederajat |

|  |   |
|--|---|
| <b>Keterkaitan</b>   | Peralatan Kelengkapan   |
| 1. SOP Pelayanan Informasi Publik<br>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik<br>3. SOP Penangan Keberatan Informasi Publik<br>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi | 1. Komputer/Laptop<br>2. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br>3. Term Of Reference<br>4. Alat Tulis Kantor<br>5. Jaringan Internet |
| <b>Peringatan</b>  | Pencatatan dan Pendataan  |
|  | Disimpan Dalam Bentuk Softcopy dan Hardcopy   |

|    | <b>Uraian Prosedur</b>  | <b>Pelaksana</b>  |                   |                    | <b>Pendukung</b>  |   |  | <b>Ket</b> |
|----|---|---|-------------------|--------------------|---|---|--|------------|
|    |   | <b>PPID Pembantu</b>  | <b>PPID Utama</b> | <b>Atasan PPID</b> | <b>Kelengkapan</b>  | <b>Waktu</b>                                | <b>Output</b>  |            |
| 1. | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksinya masing-masing komponen di pemerintahan Daerah Kota Kendari baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis, maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta informasi yang tersedia dalam Hardcopy dan Softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah |  |                   |                    | 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009<br>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010<br>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010<br>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 | Secara Berkala, Serta Merta dan Setiap Saat | DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen Perangkat Daerah |            |

|           |  |   |   |  |  |   |
|-----------|--|---|---|--|--|---|
|           | <p>Kota Kendari</p> <p>2. Mengklarifikasikan seluruh Informasi dan Dokumentasi Yang telah mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UUD No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan oleh orang.</p> |    | <p>1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2018</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2010</p> <p>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013</p> | <p>Secara Berkala, Serta Merta dan Setiap Saat</p> | <p>DIDP yang telah di klarifikasi kebenarannya</p>           |   |
| <p>3.</p> | <p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk Softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk Hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klarifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala serta merta dan setiap saat, perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.</p>  |   | <p>Alat Tulis kantor</p>  | <p>Secara Berkala, Serta Merta dan Setiap Saat</p> | <p>DIDP</p>  |   |
| <p>4.</p> | <p>Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat</p>  |  | <p>Mengadakan Rapat dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP</p>  | <p>Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu</p>   | <p>Surat Keputusan DIDP yang ditanda tangani Atasan PPID</p> | <p>Setelah DIDP ditetapkan jika ada tambahan Informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan</p> |







B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

|  |               |                                       |
|--|---------------|---------------------------------------|
|  <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br/>KOTA KENDARI</p> | Nomor SOP     |                                       |
|  | Tgl Pembuatan |                                       |
|  | Tgl Revisi    |                                       |
|  | Tgl Efektif   |                                       |
|  | Disahkan Oleh |                                       |
|  | Nama SOP      | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK |

| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana |
|---|-----------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013</li> </ol> |                       |

| Keterkaitan   | Peralatan Kelengkapan   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Uji Konsekueni Informasi Publik</li> <li>3. SOP Penangan Keberatan Informasi Publik</li> <li>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>3. Term Of Reference</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol> |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
|   | Disimpan Dalam Bentuk Softcopy dan Hardcopy   |

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |                        |                        |                               | Pendukung  |   |   | Keterangan |
|----|---|---|------------------------|------------------------|-------------------------------|--|---|---|------------|
|    |   | Pemohon Informasi   | Bagian Registrasi PPID | PPID dan PPID Pembantu | Komponen dan Perangkat Daerah | Kelengkapan  | Waktu   | Output  |            |
| 1  | Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.  |    |                        |                        |                               | (1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> ,<br>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) |            |
| 2  | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu. |  |                        |                        |                               | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>  | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>                                |            |



|   |   |   |  |   |  |  |   |  |
|---|---|---|--|---|--|--|---|--|
| 3 | <p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p> |   |  |  | <p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p> | <p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p> | DIP   |  |
| 4 | <p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>   |  |  |   | <p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>    | <p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>         | <p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p> |  |


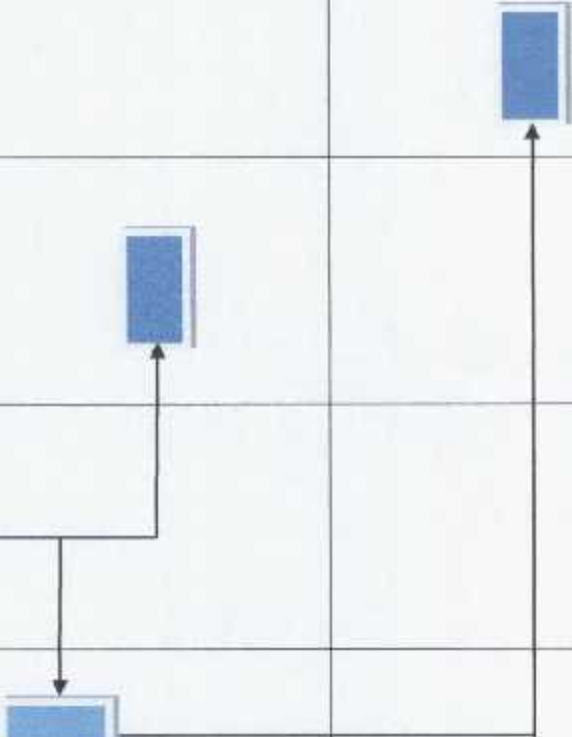
C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

|  |               |                                      |
|--|---------------|--------------------------------------|
|  <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br/>KOTA KENDARI</p> | Nomor SOP     |                                      |
|  | Tgl Pembuatan |                                      |
|  | Tgl Revisi    |                                      |
|  | Tgl Efektif   |                                      |
|  | Disahkan Oleh |                                      |
|  | Nama SOP      | SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013</li> </ol> |                       |

|  |   |
|--|---|
| Keterkaitan  | Peralatan Kelengkapan   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> <li>3. SOP Penangan Keberatan Informasi Publik</li> <li>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>3. Term Of Reference</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol> |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan  |
|  | Disimpan Dalam Bentuk Softcopy dan Hardcopy   |

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |                                      |                                |         | Pendukung   |                         |  | Keterangan |
|----|---|---|--------------------------------------|--------------------------------|---------|---|-------------------------|--|------------|
|    |   | PPID Utama dan PPID Pembantu  | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | Komponen atau Perangkat Daerah | Pemohon | Kelengkapan   | Waktu                   | Output   |            |
| 1  | Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.       |  |                                      |                                |         | Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi | Setiap saat             | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) |            |
| 2  | Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum. |  |                                      |                                |         | Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010    | Pada hari dan jam kerja | Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi   |            |



|   |  |   |  |  |   |
|---|--|---|--|--|---|
| 3 | Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi. |  | Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik  | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi   | Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah                    |
| 4 | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.   |   | Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan sebagai informasi | Maksimal diberikan perpanjang an pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi | Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan |

#### D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

|  |               |   |
|--|---------------|---|
|  <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br/>KOTA KENDARI</p> | Nomor SOP     |   |
|  | Tgl Pembuatan |   |
|  | Tgl Revisi    |   |
|  | Tgl Efektif   |   |
|  | Disahkan Oleh |   |
|  | Nama SOP      | SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013</li> </ol> |                       |

|  |   |
|--|---|
| Keterkaitan  | Peralatan Kelengkapan   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> <li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> <li>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>3. Term Of Reference</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol> |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan  |
|  | Disimpan Dalam Bentuk Softcopy dan Hardcopy   |

| No | Kegiatan  | Pelaksana  |                   |                         |             | Pendukung   |                         |   | Keterangan |
|----|---|--|-------------------|-------------------------|-------------|---|-------------------------|---|------------|
|    |   | Pemohon Informasi  | Bagian Registrasi | PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID | Kelengkapan   | Waktu                   | Output  |            |
| 1  | Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID. |   |                   |                         |             | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam kerja | Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) |            |
| 2  | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID   |  |                   |                         |             | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>   | Pada hari dan jam kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk  |            |

[illegible]




|  |  |  |  |  |  |  |  |                          |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|--|
|  | yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi. |  |  |  |  |  | dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan | kepada Pemohon Informasi |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|--|




# E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

|  |               |                                   |
|--|---------------|-----------------------------------|
|  <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br/>KOTA KENDARI</p> | Nomor SOP     |                                   |
|  | Tgl Pembuatan |                                   |
|  | Tgl Revisi    |                                   |
|  | Tgl Efektif   |                                   |
|  | Disahkan Oleh |                                   |
|  | Nama SOP      | SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009<br>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010<br>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010<br>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 |                       |

|  |   |
|--|---|
| Keterkaitan  | Peralatan Kelengkapan   |
| 1. SOP Pelayanan Informasi Publik<br>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik<br>3. SOP Penangan Keberatan Informasi Publik<br>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi | 1. Komputer/Laptop<br>2. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br>3. Term Of Reference<br>4. Alat Tulis Kantor<br>5. Jaringan Internet |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan  |
|  | Disimpan Dalam Bentuk Softcopy dan Hardcopy   |

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |                         |   |                  | Pendukung   |  |   | Keterangan |
|----|---|---|-------------------------|---|------------------|---|--|---|------------|
|    |   | Pemohon Informasi   | PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID   | Komisi Informasi | Kelengkapan   | Waktu  | Output  |            |
| 1  | Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi |  |                         |  |                  | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,<br>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) |            |
| 2  | Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama  |   |                         |  |                  |   |  | Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan                              |            |
| 3  | Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu   |   |                         |   |                  |   | Diajukan dalam waktu paling lambat   |   |            |

|   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
|   | terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JfU yang sesuai dengan kebutuhan  |  |  |  |  | 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID. |  |  |
| 4 | Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi. |  |  |  |  |  |  |  |

Pj. WALI KOTA KENDARI,



| PARAF KOORDINASI |                       |   |  |
|------------------|-----------------------|---|--|
| NO               | INSTANSI / UNIT KERJA | PARAF   |  |
| 1                | Ass. Adm. Umum        |  |  |
| 2                | Kadis. Kaminfo        |  |  |
| 3                | Kabag. Hukum          |   |  |
| 4                |                       |   |  |