



Diskominfo
KOTABANDUNG



STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**Pejabat Pengelola
Informasi dan
Dokumentasi
(PPID)**

**Pemerintah Kota
Bandung**

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Daftar Gambar.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
I. Pendahuluan.....	1
1. Latar Belakang.....	1
2. Landasan Hukum.....	1
3. Maksud Dan Tujuan.....	2
II. Hakekat Pelayanan Informasi Publik.....	2
III. Asas Pelayanan Informasi Publik.....	3
IV. Kelompok Pelayanan Informasi Publik.....	3
V. Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik.....	4
1. Operasioanal Pelayanan Informasi Publik.....	4
2. Desk Informasi Publik.....	10
3. Waktu Pelayanan Informasi.....	10
4. Mekanisme Permohonan dan Pelayanan Informasi Publik.....	11
5. Jangka Waktu Penyelesaian.....	12
6. Biaya/Tarif.....	12
7. Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi Publik.....	13
8. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik.....	13
9. Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik.....	14
VI. Kedudukan PPID.....	14
VII. Tugas dan Fungsi.....	15
VIII. Mekanisme Pengumpulan, Pengklasifikasian, Pendokumentasian dan Penyelesaian Sengketa Informasi.....	16
1. Pengumpulan Informasi.....	16
2. Pengklasifikasian Informasi.....	17
3. Pendokumentasian Informasi.....	19
4. Penyelesaian Sengketa Informasi.....	20
IX. Penutup.....	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Maklumat Pelayanan Informasi Publik.....	4
Gambar 2. Desk Layanan Informasi PPID Utama Pemerintah Kota Bandung.....	5
Gambar 3. Kegiatan Pelayanan Informasi PPID Utama Pemerintah Kota Bandung.....	5
Gambar 4. Tenant Pelayanan Informasi PPID Utama Pemerintah Kota Bandung.....	6
Gambar 5. Layanan Via Website PPID Utama Pemerintah Kota Bandung.....	6
Gambar 6. Layanan Via Media Sosial Fanpage Facebook PPID Utama Pemerintah Kota Bandung.....	7
Gambar 7. Layanan Via Media Sosial Twitter PPID Utama Pemerintah Kota Bandung.....	7
Gambar 8. Layanan Via Media Sosial Instagram PPID Utama Pemerintah Kota Bandung.....	8
Gambar 9. Layanan Via Channel Youtube PPID UtamaPemerintah Kota Bandung.....	8
Gambar 10. Ruang Tunggu Pelayanan.....	9
Gambar 11. Fasilitas untuk Disabilitas.....	9
Gambar 12. Ruang Ibadah.....	9
Gambar 13. Ruang Ramah Perempuan.....	10
Gambar 14. Ruang Ramah Anak.....	10

KATA PENGANTAR

Semangat keterbukaan informasi publik di Negara Republik Indonesia mulai berkembang dengan pesat pasca diundangkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2008. Adanya keterbukaan informasi publik membawa pada penyelenggaraan negara yang baik karena dengan adanya keterbukaan informasi publik dapat dijadikan sarana bagi masyarakat untuk mengoptimalkan pengawasan terhadap penyelenggaraan negara.

Keterbukaan informasi publik merupakan bentuk keniscayaan bagi Negara Indonesia yang mengakui sebagai negara demokrasi. Ciri suatu negara demokrasi adalah adanya pengakuan hak asasi atas akses informasi publik. Pengakuan hak asasi atas informasi termuat dalam ketentuan Pasal 28 F Undang-Undang Dasar Tahun 1945. Dengan demikian, setiap penyelenggaraan negara harus dilakukan dengan prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik.

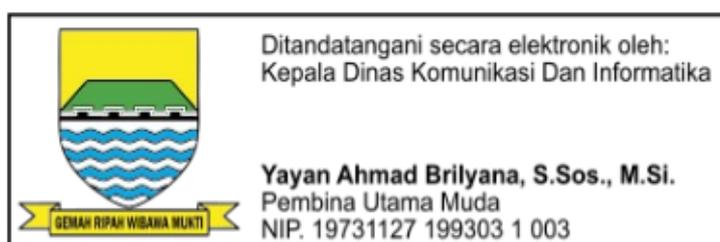
Informasi merupakan kebutuhan pokok manusia, dan hak untuk mendapatkan informasi publik adalah Hak Asasi Manusia. Untuk itu dengan adanya pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik. Sebagai wujud penerapan dari Undang-Undang tersebut. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara sederhana.

PPID Utama Kota Bandung yang dibentuk berdasarkan UU KIP memiliki tanggung jawab moral maupun yuridis untuk melaksanakan prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik. Salah satu pelaksanaan keterbukaan informasi publik yang diimplementasikan PPID Utama Kota Bandung adalah dengan memberikan layanan informasi publik pada masyarakat, melalui pembuatan Standar Pelayanan Informasi Publik PPID Utama Kota Bandung.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Pemerintah Kota Bandung.

Semoga Standar Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Bandung ini dapat memberikan manfaat dan informasi kepada masyarakat, sehingga apa yang dilaksanakan oleh PPID Pemerintah Kota Bandung dapat dipertanggungjawabkan secara maksimal.

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Selaku
Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Utama
Kota Bandung



I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang untuk pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional.

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia, dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan informasi di Indonesia, khususnya di Kota Bandung.

Setiap badan publik mempunyai kewajiban untuk menyebarluaskan informasi publik secara berkala, serta-merta, dan setiap saat dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami. Standar Layanan Informasi Publik merupakan ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.

Dengan adanya Standar Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

2. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

5. Permendagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
7. Keputusan Walikota Bandung Nomor: 487/Kep.2491.Diskominfo/2022 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Surat Keputusan Komisi Informasi (KI) Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

3. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kota Bandung (Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Bandung) dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

2. Tujuan

- a. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi;
- b. Memberikan standar bagi Pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- c. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas.

II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional dan secara sederhana; pengecualian

Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Publik Pemerintah dan Non Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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



Gambar 1. Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik, sebagai berikut:

1. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permohonan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan email dan website (*online*). Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *Front Office*, *Back Office*, layanan media dan sarana pendukung yang baik:

a. Front Office, meliputi :

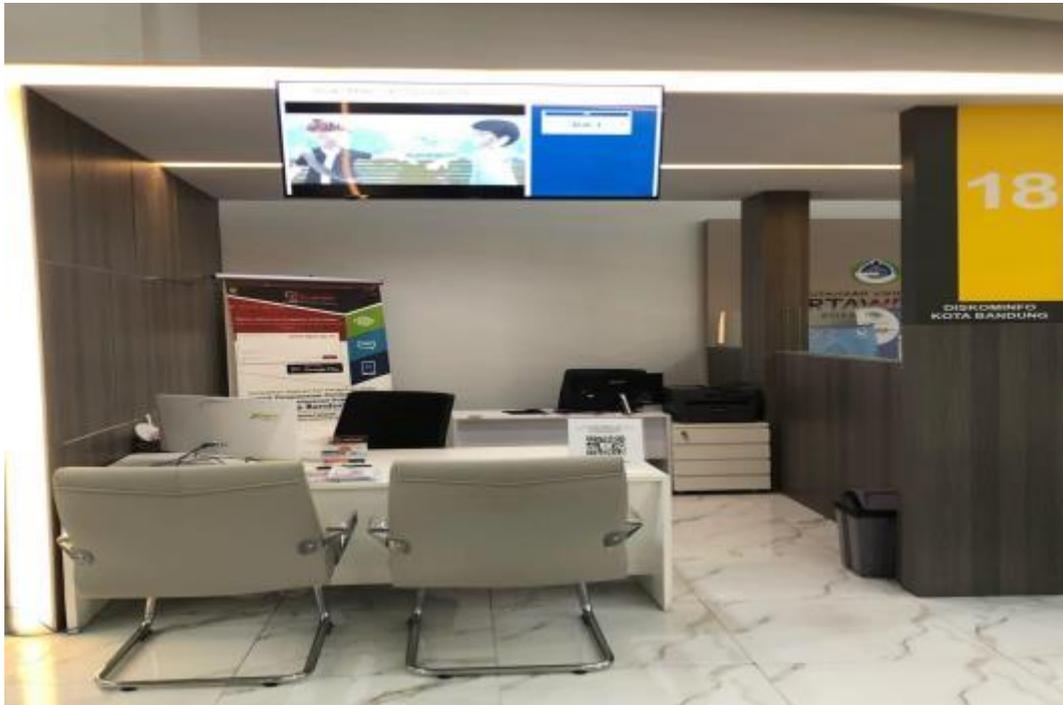
> Desk Layanan Langsung



Gambar 2. Desk Layanan Informasi PPID Utama Pemerintah Kota Bandung di Jl. Wastukencana No. 2 Bandung



Gambar 3. Kegiatan Pelayanan Informasi PPID Utama Pemerintah Kota Bandung di Jl. Wastukencana No. 2 Bandung



Gambar 4. Tenant Pelayanan Informasi PPID Utama Pemerintah Kota Bandung di Mal Pelayanan Publik Kota Bandung Jl. Cianjur No.34 Bandung

b. Back Office, meliputi:

- > Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
- > Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
- > Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

c. Layanan Via Media

1. Website PPID Kota Bandung: <http://ppid.bandung.go.id/>



Gambar 5. Layanan Via Website PPID Utama Pemerintah Kota Bandung

2. Akun Fanpage Facebook:

PPID Kota Bandung

(<https://www.facebook.com/ppidutamakotabandung>)



Gambar 6. Layanan Via Media Sosial Fanpage Facebook PPID Utama Pemerintah Kota Bandung

3. Akun Twitter:

@ppidkotabandung (<https://twitter.com/ppidkotabandung>)

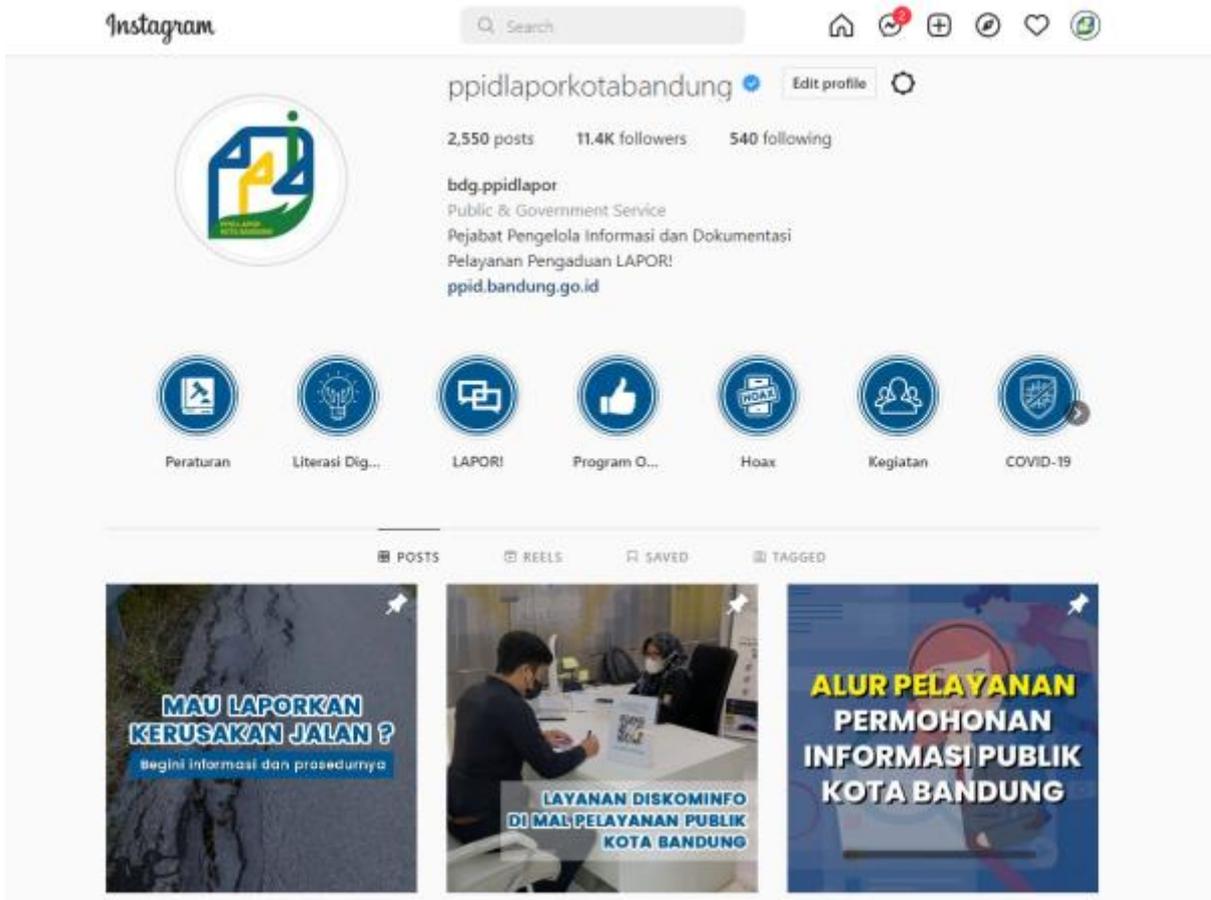


Gambar 7. Layanan Via Media Sosial Twitter PPID Utama Pemerintah Kota Bandung

4. Akun Instagram:

Ppidlaporkotabandung

(<https://www.instagram.com/ppidlaporkotabandung/>)



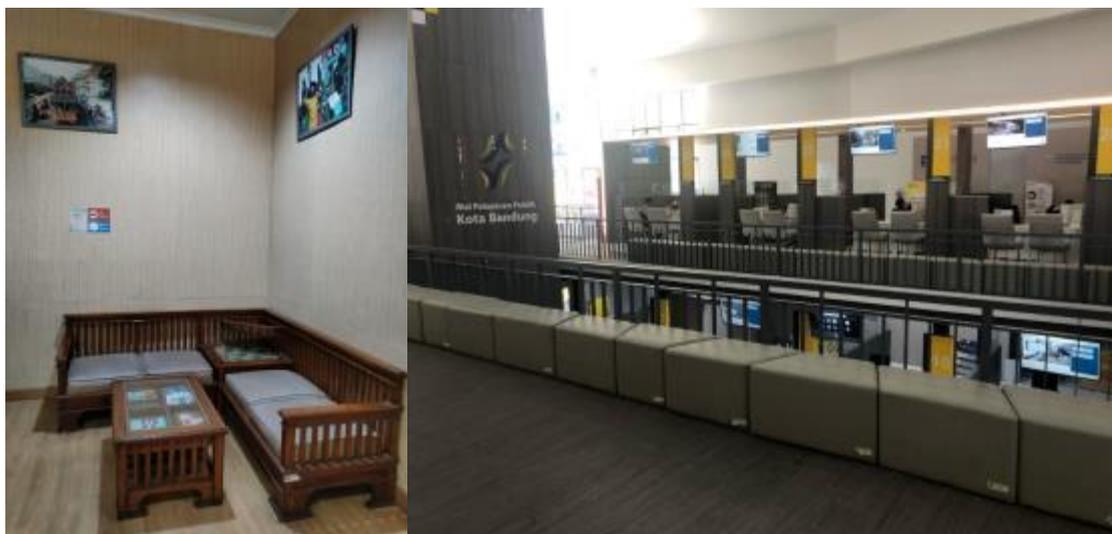
Gambar 8. Layanan Via Media Sosial Instagram PPID Utama Pemerintah Kota Bandung

5. Channel Youtube: Ppid Kota Bandung

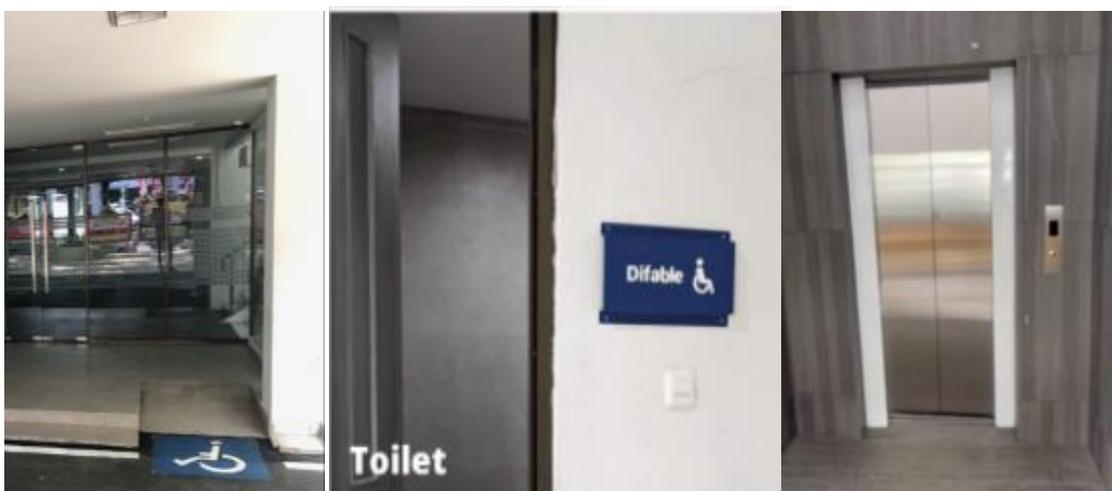


Gambar 9. Layanan Via Channel Youtube PPID Utama Pemerintah Kota Bandung

d. Sarana Pendukung



Gambar 10. Ruang Tunggu Pelayanan



Gambar 11. Fasilitas untuk Disabilitas



Gambar 12. Ruang Ibadah



Gambar 13. Ruang Ramah Perempuan



Gambar 14. Ruang Ramah Anak

2. Desk Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, email dan website (online).

3. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik di PPID Pemerintah Kota Bandung (Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Bandung dan Mall

Pelayanan Publik Kota Bandung), penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WIB

Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Jumat : 09.00 - 15.00 WIB

Istirahat : 11.00 - 13.00 WIB

4. Mekanisme Permohonan Dan Pelayanan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permohonan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik (*website*):

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 mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan *foto copy* KTP pemohon dan pengguna informasi, bagi lembaga publik/ormas dilengkapi fotokopi akta pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemen Hum dan HAM), surat keterangan terdaftar di Bakesbangpol Pemerintah Kota Bandung/setempat, surat keterangan domisili, serta AD/ART lembaga publik/ormas. Maksud dan tujuan permohonan informasi harus jelas penggunaannya/logis serta materi atau informasi yang diminta maksimal 2 (dua) tahun anggaran dan berlaku mundur dari tahun anggaran yang sedang berjalan.
- 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi publik, setelah persyaratan permohonan dilengkapi atau dinyatakan lengkap.
- 3) Petugas memproses permohonan dari pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permohonan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- 4) Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID

menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

- 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada Pengguna Informasi Publik).
 - 6) Petugas membukukan dan mencatat permohonan informasi publik yang masuk tersebut.
- b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui *website* ppid.bandung.go.id atau *website* masing-masing SKPD dan media cetak yang tersedia.

5. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permohonan dari pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permohonan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, dalam bentuk *hard copy* atau data tertulis. Apabila dibutuhkan biaya untuk keperluan penggandaan menjadi tanggungjawab atau beban pemohon informasi. Bila permohonan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

6. Biaya/Tarif

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan

untuk penggandaan, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/*fotocopy* sendiri di sekitar Kantor Badan Publik (PPID) setempat atau biaya penggandaan ditanggung oleh Pemohon Informasi.

7. Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi Publik

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

8. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi (Badan Publik) membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kota Bandung. Selanjutnya PPID Pemerintah Kota Bandung setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Bandung selaku atasan PPID Pemerintah Kota Bandung. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permohonan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permohonan yang belum dipenuhi, penolakan permohonan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

9. Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya permohonan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permohonan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

VI. KEDUDUKAN PPID

1. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pemerintah Kota Bandung:
 - a. PPID Pemerintah Kota Bandung berkedudukan/Sekretariat di Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Bandung.
 - b. PPID Pemerintah Kota Bandung ditetapkan dengan Surat Keputusan Wali Kota Bandung.
 - c. Ketua PPID Pemerintah Kota Bandung adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Bandung.
2. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu/OPD:
 - a. PPID Pembantu/OPD berkedudukan di Satuan Kerja masing-masing.
 - b. PPID Pembantu/OPD ditetapkan dengan Surat Keputusan Wali Kota Bandung.
 - c. Ketua PPID Pembantu/OPD adalah Sekretaris Satuan Kerja Perangkat Daerah.
3. Kedudukan dan Penunjukan PPID Sub Pembantu:
 - a. PPID Sub Pembantu berkedudukan di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
 - b. PPID Sub Pembantu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.
 - c. Ketua PPID Sub Pembantu adalah Petugas yang ditunjuk oleh pihak sekolah berdasarkan surat perintah.

VII. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas Dan Fungsi PPID Pemerintah Kota Bandung

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, mendorong dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan informasi Badan/Dinas/OPD/BLUD/BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

Fungsi:

- a. Menghimpun informasi publik dari seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Bandung (*link/online* dan *offline*);
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- c. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik;
- d. Pendampingan penyelesaian sengketa informasi.

Tugas Dan Fungsi PPID Pembantu/OPD

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.

Fungsi:

- a. Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya;
- b. Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya;
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- d. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
- f. Pelaksanaan koordinasi antar bidang dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

1. Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Bandung 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 OPD.
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 bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
5. Penyediaan 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. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi:
 - a. Organisasi/Kelembagaan;
 - b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - d. Program dan Kegiatan;
 - e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
 - g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
 - i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
 - j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

2. Pengklasifikasian Informasi

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

Informasi Yang Bersifat Publik

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

- a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kota Bandung, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
 - 5) Informasi yang lebih detail atas permohonan pemohon.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
 - 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
 - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 - 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 - 4) Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum.
 - 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
 - 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kota Bandung; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

- 2) Hasil keputusan Pemerintah Kota Bandung dan latar belakang pertimbangannya;
- 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
- 4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kota Bandung dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
- 5) Perjanjian Pemerintah Kota Bandung dengan pihak ketiga;
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kota Bandung dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kota Bandung yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Pasal 2 ayat 4, Pasal 6, pasal 17 dan 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan objektivitas.
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan kesewenangan.
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.

- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh OPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

3. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Bandung untuk membantu PPID melayani permohonan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:
Setiap OPD 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. Kodifikasi Informasi:
 - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodifikasi.
 - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing satuan kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi

4. Penyelesaian Sengketa Informasi

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

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 paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
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 paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
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, PTUN, dan MA, maka PPID Provinsi melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

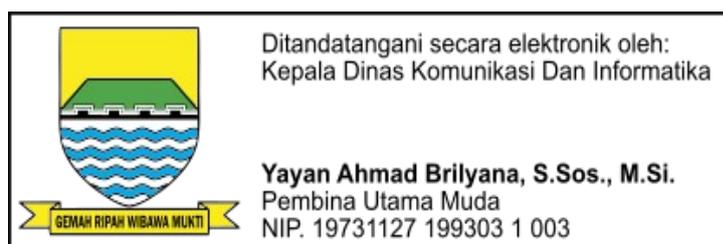
IX. PENUTUP

Standar Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kota Bandung ini bersifat dinamis dan disusun untuk menjadi pedoman bagi pengelola Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta pihak lain yang berkepentingan dalam menjalankan dan/atau mengevaluasi pelaksanaan kegiatan layanan kepada masyarakat di lingkungan Pemerintah Kota Bandung. Perubahan yang diakibatkan oleh perkembangan pesat serta peraturan dapat dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Penyusunan Standar Pelayanan Informasi Publik ini merupakan kewajiban Badan Publik melalui PPID untuk mengoptimalkan peran dan fungsi untuk menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Semoga melalui Standar Pelayanan Informasi Publik ini, Implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik di Badan Publik dapat berjalan dengan baik sesuai yang kita harapkan bersama, sekaligus dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses Informasi Publik.

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Selaku
Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Utama
Kota Bandung

ä



Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Bandung

Jl. Wastukencana no.2, Kota Bandung

ppid.bandung.go.id



PPID Laporan Kota Bandung



@ppidkotabandung



ppidlaporkotabandung

