

KOTA MADIUN



**PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KOTA MADIUN**



**PEDOMAN UMUM
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEMERINTAH KOTA MADIUN**

PPID KOTA MADIUN



Jl. Perintis Kemerdekaan No. 32
Kota Madiun



ppid.madiunkota.go.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Pedoman Umum Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kota Madiun dapat tersusun dengan baik dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Perkembangan informasi yang berkembang pesat dewasa ini, menuntut peningkatan keahlian dan keterampilan pelaksana tugas PPID. Bagaimana PPID mampu menyampaikan informasi maupun dokumentasi apa yang bisa disampaikan ke masyarakat maupun informasi dan dokumentasi apa yang bersifat terbatas bahkan tertutup dengan melakukan uji konsekuensi terhadap informasi tersebut.

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab, dan wewenang PPID Pemerintah Kota Madiun dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik. Selain itu juga melalui pedoman ini, implementasi Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak – hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

Kami menyadari Pedoman ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karenanya kami mengharapkan saran dan kritik dari berbagai pihak. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Pedoman ini.

PPID KOTA MADIUN



SUBAKRI, S.Sos, M. Si
Pembina Tingkat I
NIP . 19680904 198903 1 004

DAFTAR ISI

PEDOMAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA MADIUN

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	2
C. Maksud dan Tujuan	2
ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	4
A. Transparansi	4
B. Akuntabilitas	4
C. Kondisional	4
D. Partisipatif	4
E. Kesamaan	4
F. Keseimbangan Hak dan Kewajiban	4
STANDART OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	5
A. Pelayanan Informasi Publik	5
B. Desk Informasi Publik	5
C. Waktu Pelayanan Informasi Publik	5
D. Mekanisme Permohonan dan Pelayanan Informasi Publik	6
E. Jangka Waktu Penyelesaian	6
F. Biaya dan Tarif	7
G. Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi Publik	7

H. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik	7
I. Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik	8
J. Tugas PPID	8
MEKANISME PENGUMPULAN PENGKLASIFIKASIAN	
PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI	10
A. Pengumpulan Informasi	10
B. Pengklasifikasian Informasi	11
C. Pendokumentasian Informasi	13
D. Penyelesaian Sengketa Informasi	14
PENUTUP	16

**PEDOMAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMERINTAH KOTA MADIUN**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Keterbukaan informasi publik erat kaitannya dengan kebebasan memperoleh informasi publik. Dimana hal tersebut merupakan salah satu dari Hak Asasi Manusia (HAM) yang telah diatur pada Undang – Undang Dasar 1945 pasal 28f yang berbunyi “Setiap orang berhak berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia”.

Bahkan keterbukaan informasi publik telah diatur sejak berlakunya Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP). Ini secara tidak langsung mendorong Bangsa Indonesia juga selangkah lagi lebih maju kedepan untuk mengedepankan transparansi dan akuntabel dalam pengelolaan sumber daya publik, dimana di dalamnya juga termasuk informasi publik.

Keterbukaan informasi merupakan pilar penting yang mendorong adanya transparansi, terlebih di era serba terbuka ini, keinginan masyarakat untuk memperoleh informasi semakin tinggi. Selain itu dengan diberlakukannya UU KIP ini menjadi peraturan yang mendasar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Sehingga sangatlah penting kesadaran bagi tiap elemen agar tiap lembaga dan badan pemerintahan dalam pengelolaan informasinya harus mengedepankan tata kelola pemerintahan yang baik, transparansi dan akuntabilitas.

Sejalan dengan hal tersebut dan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dimana salah satunya mengatur tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk menyediakan akses informasi publik.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Pemerintah Kota Madiun. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;
7. Keputusan Walikota Madiun Nomor : 042-401.109/21/2017 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kota Madiun 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. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Transparansi

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

B. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Kondisional

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

D. Partisipatif

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

E. Kesamaan

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

F. Keseimbangan hak dan kewajiban

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

III. STANDART OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK meliputi:

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

A. Pelayanan Informasi Publik

Dalam melakukan tugas dan fungsinya dalam memberikan pelayanan informasi publik, PPID perlu dukungan baik itu pelayanan di Front Office maupun di Back Office.

a. Front office meliputi pelayanan :

- a. Pelayanan informasi tatap muka langsung
- b. Pelayanan informasi melalui media (website, media sosial, maupun kanal media lainnya).

b. Back Office meliputi pelayanan :

- a. Pelayanan pembuatan DIDP
- b. Pelayanan pengklasifikasian informasi publik
- c. Pelayanan uji konsekuensi informasi publik
- d. Pelayanan penanganan keberatan informasi publik
- e. Pelayanan fasilitasi sengketa informasi publik

B. Desk Informasi Publik

Sesuai tugas dan fungsinya yakni untuk memberikan pelayanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID) memberikan layanan informasi melalui desk layanan informasi publik baik pemohon/peminta layanan informasi datang secara langsung (tatap muka) maupun layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, email dan website (online).

C. Waktu Pelayanan Informasi Publik

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik di PPID Kota Madiun diselenggarakan pada hari kerja senin sampai dengan jumat dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin – Kamis : 07.00 – 15.30 WIB

Jumat : 06.30 – 14.30 WIB

D. Mekanisme Permohonan dan Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan tugasnya dalam memberikan pelayanan informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik memberikan pelayanan informasi secara langsung maupun melalui media layanan informasi publik :

- a. Layanan informasi publik secara langsung dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
 1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID dengan melampirkan fotokopi KTP, bagi lembaga publik/ormas dengan melengkapi fotocopy akta pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, surat keterangan terdaftar di Bakesbangpol Kota Madiun, serta AD/ART;
 2. Maksud dan tujuan permohonan informasi harus jelas penggunaannya dan logis;
 3. Petugas Desk Informasi mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta;
 4. Petugas Desk Informasi memberikan tanda bukti penerimaan informasi publik kepada pemohon;
 5. Berdasarkan data informasi yang diminta, PPID melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta dalam kategori yang dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka PPID mengembalikan untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan untuk dipersiapkan materi jawaban;
 6. PPID menyiapkan materi jawaban dan menyampaikan kepada pemohon informasi.
- b. Layanan informasi melalui media layanan informasi publik yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala di media – media layanan informasi publik seperti website PPID Kota Madiun.

E. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 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;
 - e. Apabila dibutuhkan biaya untuk keperluan penggandaan menjadi tanggungjawab atau beban pemohon informasi;
 - f. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP maupun peraturan perundang-undangan lainnya.

F. Biaya/Tarif

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

G. 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 pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

H. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan bulanan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap bulan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik.

Kemudian hasil pelaksanaan pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Madiun. Selanjutnya PPID Kota Madiun setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kota Madiun selaku atasan PPID.

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Selain laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik, PPID Kota juga melaporkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan informasi di PPID Pembantu melalui website masing – masing PPID Pembantu.

I. 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 permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 UU Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 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 diatur dalam Undang-undang ini.

J. Tugas PPID

TUGAS :

- 1) PPID Utama mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan 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 pemuktahiran 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 Pembantu;
- 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 Pembantu 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.

2) Sedangkan PPID Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab. Tugas, dan wewenangnya;
- 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 mengompilasi bahan dan data lingkup komponen 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 dengan kebutuhan.

IV. MEKANISME PENGUMPULAN PENGKLASIFIKASIAN PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap bidang di lingkungan Pemerintah Kota Madiun dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan;
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi;
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 bidangnya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang bersangkutan;
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengenal tugas pokok dan fungsi;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan;
 - 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 serta merta;
 - h. Daftar Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - i. Daftar Informasi yang dikecualikan.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

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

1. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan masing-masing, meliputi;

a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:

- 1) Profil yang meliputi sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
- 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kota Madiun, laporan akuntabilitas kinerja, dan sebagainya;
- 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggung jawaban keuangan, dan sebagainya;
- 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- 5) Informasi yang lebih detail atas permintaan 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: potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya;
- 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil 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 Madiun; tidak termasuk informasi yang dikecualikan;

- 2) Hasil keputusan Pemerintah Kota Madiun dan latar belakang pertimbangannya;
- 3) Seluruh kebijakan yang ada serta seluruh dokumen pendukungnya dapat dilihat/dibaca di instansi;
- 4) Rencana kerja progam/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kota Madiun dapat dilihat dan/ataudibaca di instansi;
- 5) Perjanjian Pemerintah Kota Madiun dengan pihak ketiga;
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kota Madiun dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kota Madiun 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.

2. Informasi Yang Dikecualikan

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

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 5 Peraturan Walikota Madiun No. 20 Tahun 2017.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - 1) Ketat, untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- c. Pengecualian harus melalui **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 publik, 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 instansi yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran, dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

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

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi Informasi:
Setiap satuan kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi
2. Verifikasi Informasi
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.
4. Kodefikasi Informasi:
 - a. Untuk mempermudah pencairan informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi
 - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing satuan kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. 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:
 - PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

3. Sengketa informasi publik yang diselesaikan oleh Komisi Informasi diajukan berdasar permohonan penyelesaian sengketa informasi publik yang diatur dalam UU KIP setelah sebelumnya permohonan informasi mengajukan permohonan informasi dan keberatan kepada Atasan PPID di badan publik, dengan kata lain sengketa ini dapat lahir karena respon badan publik terhadap permohonan informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 35 ayat , tentang Keterbukaan Informasi Publik diantaranya:
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 , tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- b. Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 , tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 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 penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang-undang ini.
4. Tindak Lanjut Penyelesaian Sengketa Informasi
- PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID;
 - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID Kota melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

Pedoman umum ini berlaku sebagai Pedoman PPID Pemerintah Kota Madiun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

V. PENUTUP

Pada era industry 4.0 keterbukaan Informasi adalah suatu hal yang tidak bisa dihindari terutama di instansi Badan Publik Pemerintahan maupun Badan Publik Non Pemerintahan. Berlakunya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, menuntut seluruh Badan Publik untuk berkewajiban dalam menyampaikan informasi dan membuka akses informasi kepada masyarakat.

Untuk menuju suatu perubahan yang lebih baik, harus disikapi dengan baik tentang berlakunya UU KIP ini. Yakni sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi, baik yang berkaitan dengan kepentingan publik maupun yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, melalui keterbukaan informasi publik diharapkan dapat memberikan ruang bagi masyarakat untuk ikut berpartisipasi dalam berbagai kebijakan publik.

Sejalan dengan hal di atas dan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dimana salah satunya tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yakni bertugas untuk menyediakan akses informasi publik.

Dalam pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik, tentunya tidak terlepas dari berbagai tantangan yang akan dihadapi oleh Badan Publik. Namun sebagaimana amanat Undang-Undang bahwa informasi telah menjadi kebutuhan pokok masyarakat, dan oleh karenanya keterbukaan informasi sudah menjadi konsekuensi negara demokrasi.

Adanya keterbukaan informasi inilah maka masyarakat dapat mengawasi jalannya pemerintahan khususnya di Pemerintah Daerah. Terkait ini dipandang perlu untuk menyusun Pedoman Umum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), tidak lain merupakan kewajiban Badan Publik melalui PPID untuk mengoptimalkan peran dan fungsinya untuk menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Besar harapan, Pedoman Umum ini dapat menjadi panduan dalam pengimplementasian Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik oleh Badan Publik. Sehingga penyelenggaraan pemberian hak untuk tahu kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik sesuai harapan sekaligus dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses Informasi Publik.