



BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR 44 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOMBANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah perlu mengatur tata cara pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi, dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengawasan dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2016 Nomor 3)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI INKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOMBANA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bombana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.

10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah PPID yang berada di Lingkungan Perangkat Daerah yang bertugas membantu PPID Pemerintah Daerah.
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
14. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Bombana kepada masyarakat pengguna informasi.
15. Pemohon informasi adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
16. Pengelolaan Dokumen adalah proses penemuan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
17. Satuan Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

Pedoman pengelolaan dan pelayanan Informasi bertujuan untuk:

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

Pasal 4

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

BAB III

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 5

- (1) Pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan pedoman pengelolaan.
- (3) Pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pengumpulan informasi;
 - b. pengklasifikasian informasi;
 - c. pendokumentasian informasi; dan
 - d. pelayanan informasi.
- (4) Pedoman pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA

Bagian Kesatu

Penetapan Pejabat Pengelola

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Utama serta dalam rangka mempermudah pelayanan dan penyampaian informasi dibentuk PPID Pembantu yang berkedudukan di Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi

PPID di Perangkat Daerah dan memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri dari :
- a. Atasan PPID;
 - b. Dewan Pertimbangan;
 - c. Ketua PPID;
 - d. Bidang-bidang; dan
 - e. Kesekretariatan
- (2) Struktur organisasi PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini

Pasal 9

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

**Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Wewenang**

Pasal 10

- (1) Tugas PPID Utama adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
 - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 - e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi kepada 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.
- (2) Fungsi PPID Utama yaitu :
- a. penghimpun informasi publik dari seluruh Perangkat

Daerah;

- b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang di peroleh dari seluruh Perangkat Daerah;
 - c. pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik; dan
 - d. memfasilitasi penyelesaian sengketa informasi.
- (3) Wewenang PPID Utama yaitu :
- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;
 - e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 11

- (1) Tugas dan Fungsi PPID Pembantu yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di Satuan Kerjanya yang meliputi :
- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengoptimalkan bahan dan lingkup komponen dilingkungan Kementrian Dalam Negeri/Perangkat Daerah dilingkungan 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 V KOORDINASI DAN TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya atasan PPID Pembantu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Atasan PPID bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk dalam rangka pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (3) Dalam rangka mengelola dan memberikan informasi kepada masyarakat/pengguna informasi, PPID dan/atau PPID Pembantu dapat berkoordinasi dengan instansi terkait, dan non pemerintah.

BAB VI SOP PPID

Pasal 13

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. Kejelasan pembagian tugas, tanggungjawab, dan kewenangan atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - d. Kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. Standar layanan informasi publik serta tata cara pengelolaan keberatan dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - f. tatacara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintah Daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 14

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain
 - a. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - b. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik;
 - c. SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar

- d. Informasi Publik; dan
d. SOP Uji Konsekuensi.
- (2) Format SOP tercantum pada Lampiran III.

BAB VII KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 15

- (1) Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
- a. Penolakan atas permintaan informasi;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar ; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang ditetapkan
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 16

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

Pasal 17

- (1) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Daerah apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.
- (2) Tata cara pengajuan keberatan dan penyelesaian sengketa informasi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Sekretaris Daerah melalui Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka penyelenggaraan, pengelolaan, pendokumentasian serta pelayanan informasi publik.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pendampingan/supervisi, pendidikan pelatihan dan sosialisasi.

**BAB IX
PELAPORAN**

Pasal 19

- (1) PPID Pembantu menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada PPID Utama.
- (2) PPID Utama menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi; dan
 - c. Jumlah pemberian dan penolakan atas permintaan informasi.
 - d. jumlah sengketa informasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dijadikan bahan evaluasi dan pembinaan lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diumumkan kepada publik.

**BAB X
PEMBIAYAAN**

Pasal 20

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

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku tanggal di undangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Bombana

PARAF KOORDINASI		
NO	UNT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Stekda	
2	Asisten I	
3	Pl. Kabag Hukum	
4	Ka. Kamis	
5	Kabid Infokom	

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal 24 September 2018

BUPATI BOMBANA

H. TAFDIL

Diundangkan di Rumbia
pada tanggal 24 September 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,

H. BURHANUDDIN A.HS.NOY

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN

PERATURAN PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : TAHUN 2018

**TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DILINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN
BOMBANA**

**PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

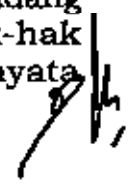
**BAB I
PENDAHULUAN**

A LATAR BELAKANG

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

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

Sesuai Ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah bahwa mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dimana salah satu tugasnya adalah menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik. Terkait dengan tugas tersebut, Pemerintah Kabupaten Bombana menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan implementasi Undang-undang keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.



B. RUANG LINGKUP

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

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud:

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

2. Tujuan:

- Perangkat Daerah mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan.
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PPID

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

A. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN BOMBANA

1. Kriteria PPID:

- PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan.
- tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana.
- PPID diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan

2. Kedudukan dan Penunjukkan PPID :

- PPID Kabupaten Bombana berkedudukan di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik di Dinas Komunikasi dan Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana.
- Penunjukan dan pemberhentian PPID Kabupaten Bombana ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bombana..

3. Susunan Organisasi PPID Kabupaten Bombana, terdiri dari:

- Pembina dijabat Bupati Bombana dan Wakil Bupati Bombana.
- Pengarah dijabat Sekretaris Daerah selaku atasan PPID.
- Atasan PPID dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bombana.
- Dewan Pertimbangan terdiri dari Pejabat Eselon II b Setda Kabupaten Bombana, Pejabat Perangkat Daerah, Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Bidang Administrasi Umum, dan Staf Ahli Bupati.

- Ketua PPID dijabat oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana.

- Ketua PPID Bombana dijabat oleh Bupati Bombana.

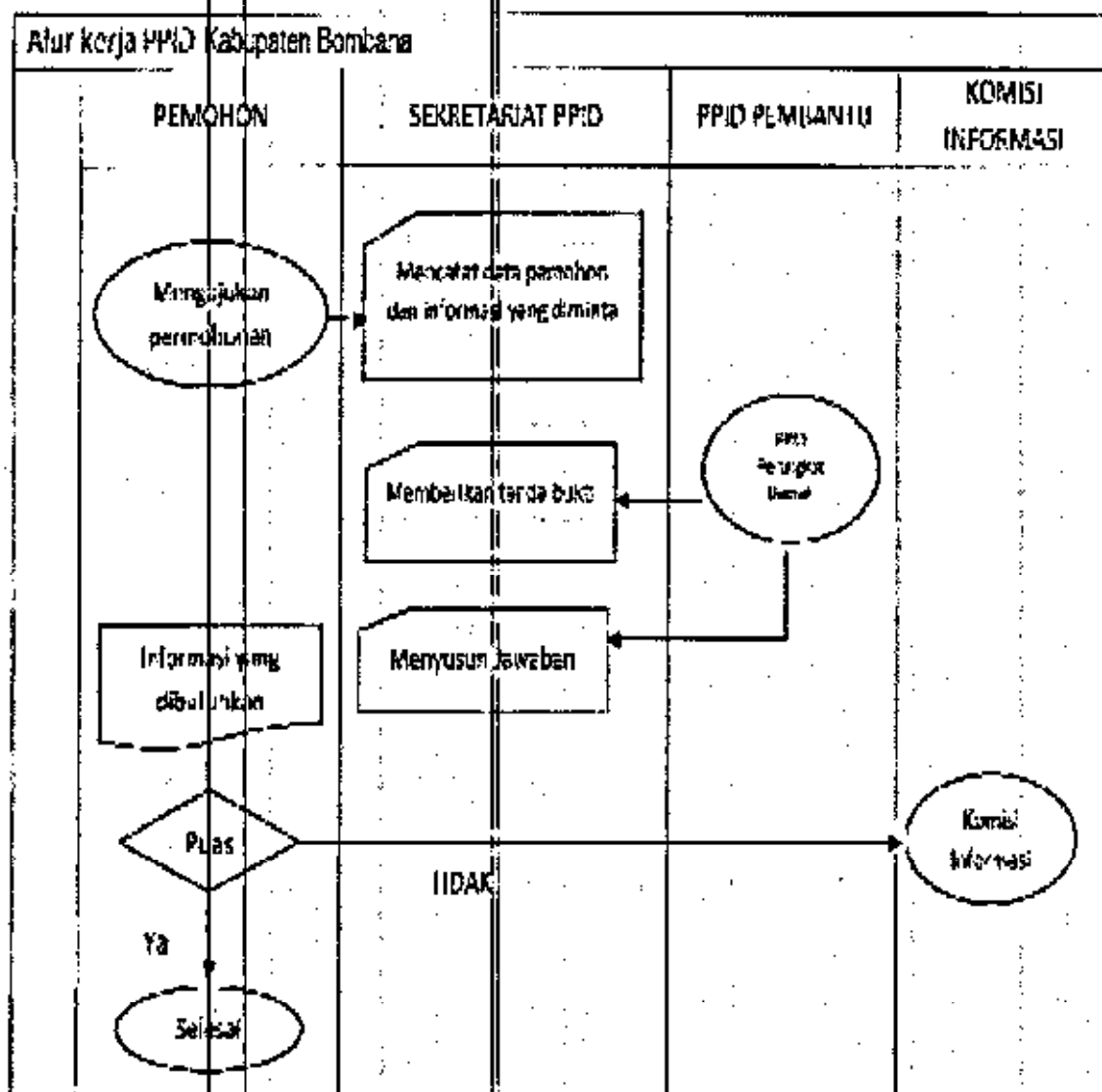
- c. Pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
- d. Pelaksanaan koordinasi pengendalian pengelolaan informasi dan dokumentasi
- e. Tugas dan Fungsi Kesekretariatan
 - 1. Tugas Kesekretariatan yaitu :
 - a. Mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan program dan kegiatan yang dilakukan oleh PPID Pembantu
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua PPID.
 - 2. Fungsi Kesekretariatan yaitu:
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang bidang pada sekretariat;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 - d. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak dan elektronik;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
 - h. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kesekretariatan dibantu oleh staf sekretariat.
- f. Tugas dan Fungsi Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi
 - 1. Tugas Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi yaitu mengelola dan memberikan pelayanan konsultasi dokumentasi dan klasifikasi informasi.
 - 2. Fungsi Bidang Dokumentasi dan Arsip:
 - a. Pelaksanaan perencanaan program dokumentasi dan klasifikasi;
 - b. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
 - c. Penataan dan pemeliharaan informasi dan dokumentasi; dan
 - d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
- g. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Informasi
 - 1. Tugas Bidang Pelayanan Informasi yaitu melaksanakan pelayanan informasi publik.
 - 2. Fungsi Bidang Pelayanan Informasi, yaitu:
 - a. Pelaksanaan perencanaan program bidang pelayanan informasi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi; dan
 - c. Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.
- h. Tugas dan Fungsi Bidang Sengketa Informasi
 - 1. Tugas Bidang Sengketa Informasi yaitu menyusun pertimbangan hukum terkait rencana keberatan pengaduan sengketa informasi.

2. Fungsi Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

- Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
- Menyusun verifikasi pengaduan dan sengketa informasi;
- Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

5. Alur Kerja

Alur Kerja PPID Kabupaten Bombana



Keterangan Alur Kerja PPID

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

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

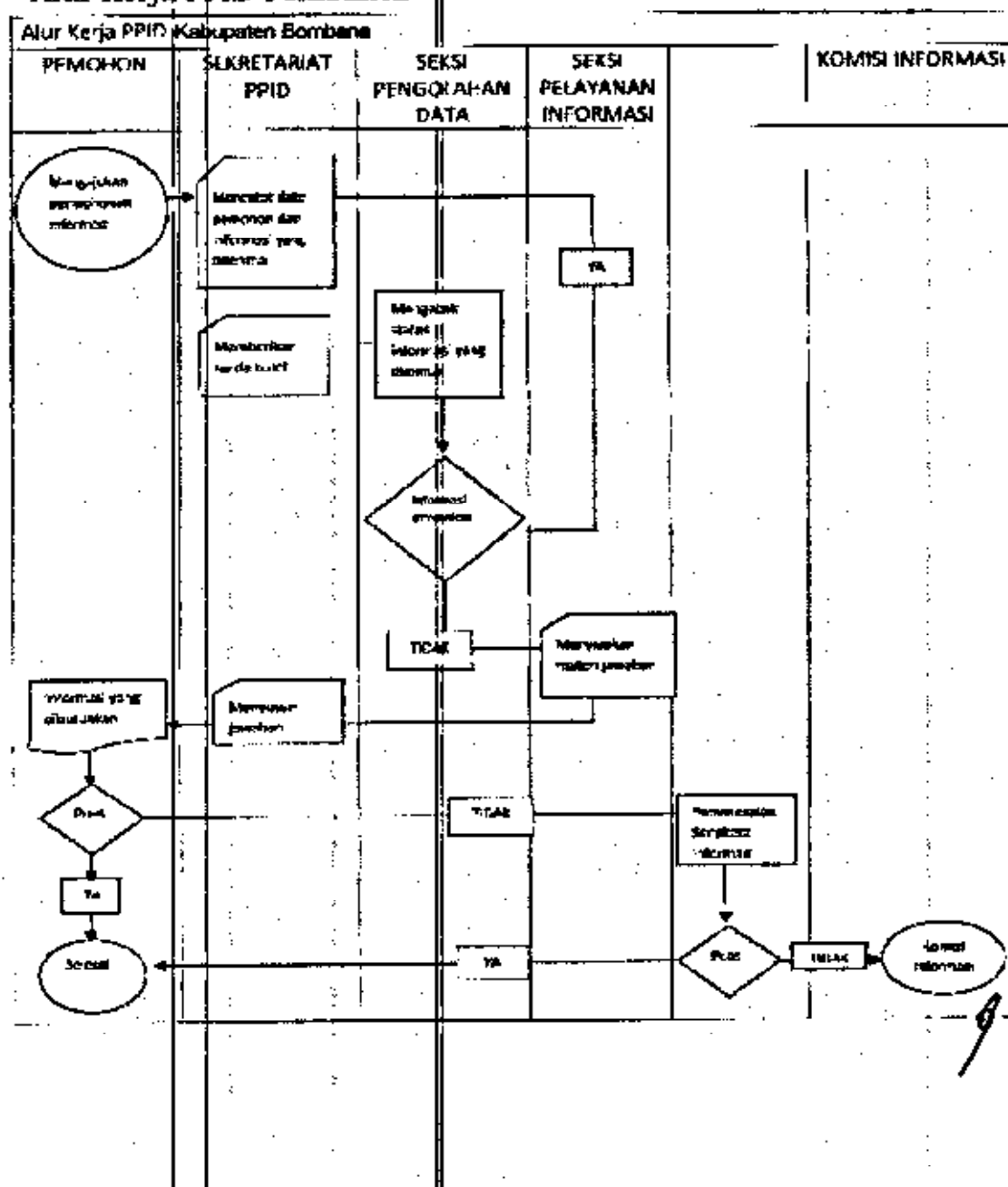
B. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

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

b. Tugas dan Fungsi Seksi Pelayanan Informasi

1. Tugas Seksi Pelayanan Informasi yaitu melaksanakan pelayanan informasi publik.
2. Fungsi Bidang Pelayanan Informasi yaitu:
 - a. Pelaksanaan perencanaan program Seksi Pelayanan Informasi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
 - c. Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
 - d. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Seksi Pelayanan Informasi dibantu oleh Pengelola Pelayanan Informasi, dengan tugas yaitu:
 - a. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - c. Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi;
 - d. Menyusun pertimbangan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

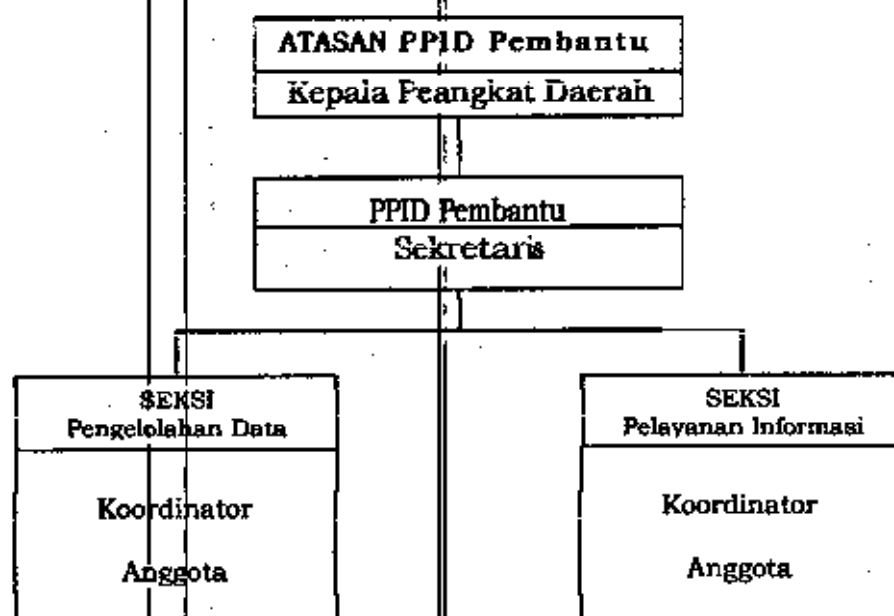
Alur Kerja PPID Pembantu



Keterangan alur kerja PPID Pembantu

- a. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID Pembantu;
- b. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
- c. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
- d. Berdasarkan data informasi yang diminta, bidang klasifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka bidang klasifikasi mengembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Layanan dokumentasi Informasi.
- e. Bidang layanan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban.
- f. Berdasarkan bahan/data dari Bidang Layanan Dokumentasi Informasi, sekretariat.
- g. Sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon.
- h. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID sehingga terjadi sengketa informasi.
- i. Dalam hal terjadi sengketa, Bidang penyelesaian Sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa.
- j. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, akan pelayanan informasi selesai.
- k. Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Penyelesaian Sengketa dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Daerah Provinsi.
- l. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang-bidang dalam struktur PPID akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID Pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT
PENGELOLA INFORMASIDAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**



BAB III

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

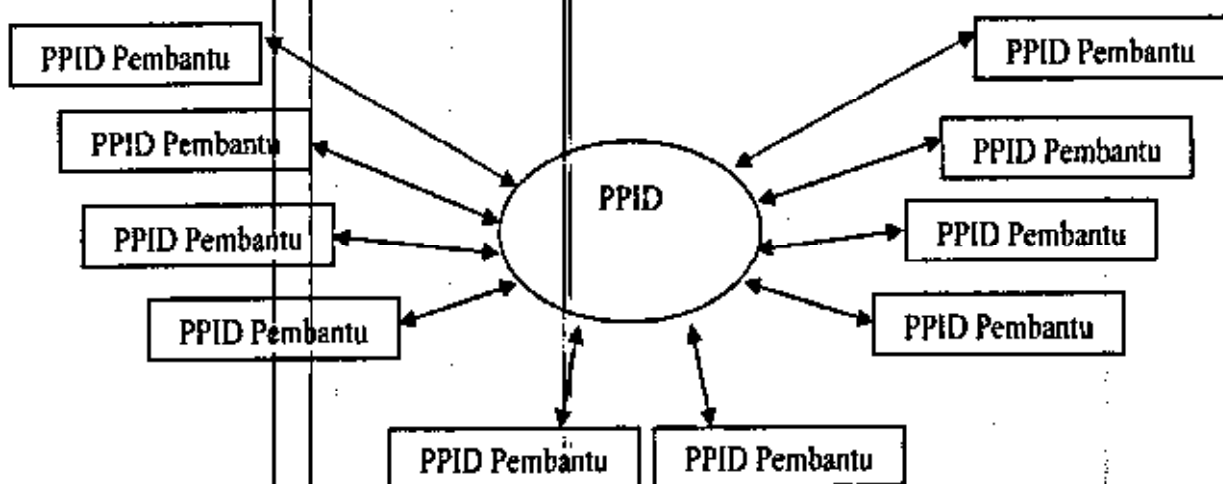
Pengelolaan dan pelayanan informasi di seluruh Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Bombana dilakukan melalui kegiatan yang meliputi:

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

A. PENGUMPULAN INFORMASI

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

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



Penjelasan bagan:

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

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

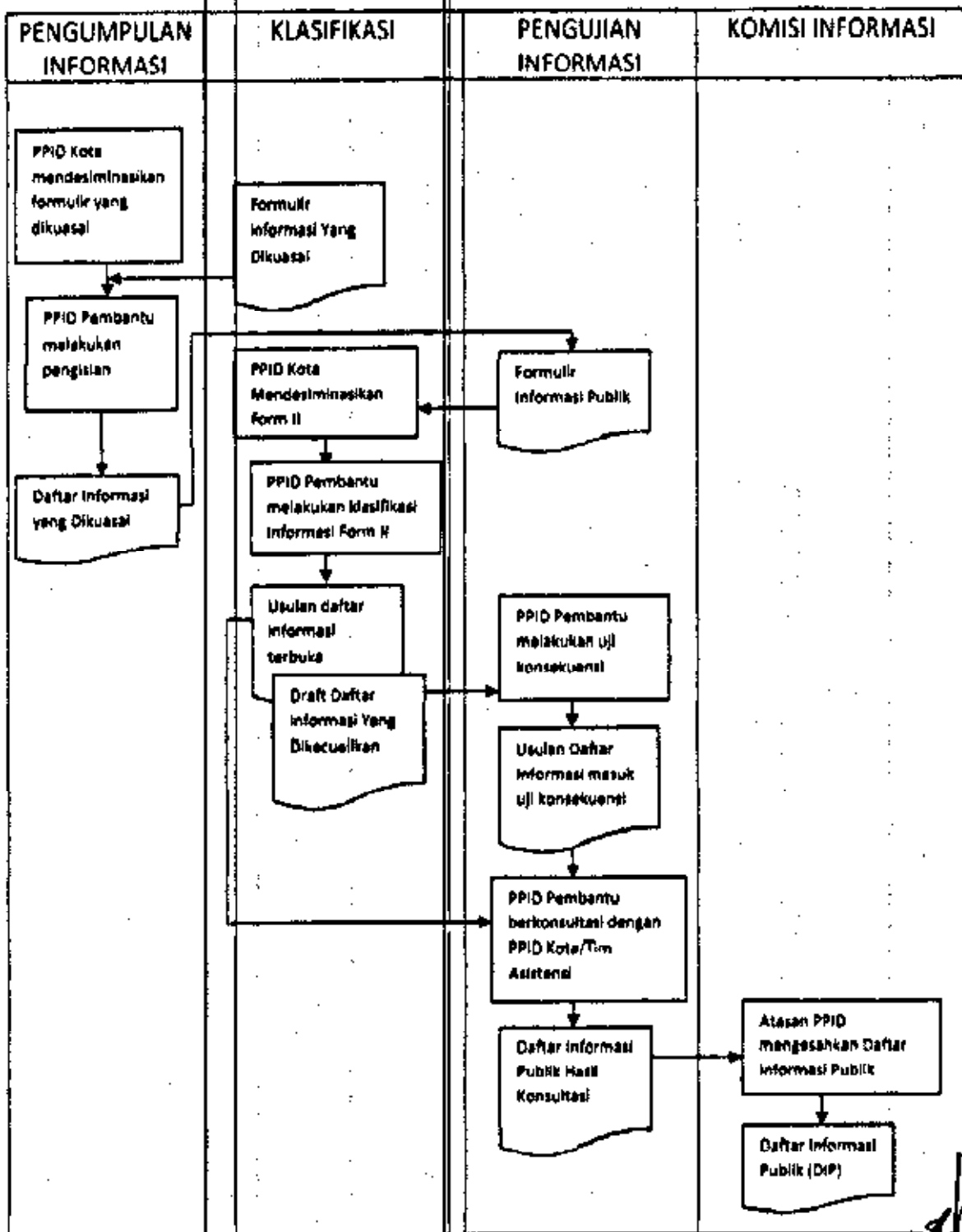
B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

1. Pengklasifikasian informasi dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Usulan klasifikasi informasi diajukan oleh Perangkat Daerah yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
3. Penetapan klasifikasi informasi dilakukan melalui rapat pimpinan.
4. Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.
5. Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek satuan kerja, meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala terdiri atas :
 1. Informasi tentang profil Pemerintah Kabupaten Bombana, yang meliputi informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi serta unit unit dibawahnya, struktur organisasi dan gambaran umum tiap Perangkat Daerah;
 2. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana;
 3. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat pemerintah Kabupaten Bombana;
 4. Informasi tentang laporan keuangan yang meliputi rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca dan daftar asset dan investasi.
 5. Ringkasan tentang Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Bombana;
 6. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 7. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Pemerintah Kabupaten Bombana maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kabupaten Bombana;
 8. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
 9. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Kabupaten Bombana

- b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta adalah suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain :
1. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemic, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 2. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 3. Bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 4. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 5. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 6. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
1. Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Bombana; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 2. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Kabupaten Bombana dan latar belakang pertimbangannya;
 3. Surat-surat perjanjian Pemerintah Kabupaten Bombana dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
 4. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Kabupaten Bombana dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 5. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan Pemerintah Kabupaten Bombana berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 6. Data perbendaharaan atau inventaris Pemerintah Kabupaten Bombana;
 7. Rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Kabupaten Bombana;
 8. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi beserta kualifikasinya anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
 9. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 10. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- d. Informasi Yang Dikecualikan
- Informasi Publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 Undang-Undang KIP, yaitu apabila dibuka dapat;
1. Menghambat proses penegakan hukum;
 2. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

3. Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
4. Mengungkapkan kekayaan alam;
5. Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
6. Merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
7. Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
8. Mengungkap rahasia pribadi seseorang;
9. Memorandum atau surat-surat antar Pemerintah Kabupaten Bombana yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
10. Informasi publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Alur pengumpulan dan klasifikasi informasi di Lingkungan PPID Kabupaten Bombana dapat digambarkan sebagai berikut :



Penjelasan Alur

Tahanan pengumpulan informasi

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

Tahap Pengkategorian informasi

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

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

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

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

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

D. PELAYANAN INFORMASI

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

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

a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan-permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik

b. Layanan Informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Bombana dan media cetak yang tersedia.

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan penggunaan informasi.
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

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

2. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi

diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.

- c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk *soft copy* atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang KIP.

BAB IV

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

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

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Perangkat Daerah yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan perangkat Daerah yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian sengketa informasi
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
 - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke komisi Informasi Publik, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.
4. Pelaporan
 - a. PPID Pembantu menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada PPID;
 - b. PPID menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi kepada atasan PPID;

- c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
1. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
 3. Jumlah pemberian dan penolakan atas permintaan informasi; dan
 4. Jumlah sengketa informasi.
- d. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c dijadikan bahan evaluasi dan pembinaan lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah;
- e. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf d diumumkan kepada publik.
5. Biaya
- Pembiayaan atas pelaksanaan tugas PPID Utama dan PPID Pembantu dibebankan pada anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bombana dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	<i>Sekda</i>	
2	<i>Asisten I</i>	
3	<i>Plt. Kepala Hukum</i>	
4	<i>Ks. Kamis</i>	
5	<i>Kabid Inpoker</i>	

BUPATI BOMBANA,

H. TAFIL