



BUPATI BARRU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 19 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN TATA KERJA PENGELOLA PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BARRU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARRU,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah maka untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu mengatur tata kerja dan pedoman untuk mengelola pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Barru;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Barru tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barru;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

9

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Barru (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2008 Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Barru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Barru (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2008 Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Barru Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BARRU.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi daerah seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

BAB II
RUANG LINGKUP PEDOMAN PENGELOLAAN

Pasal 2

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi ini adalah :

- a. tata kerja bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); dan
- b. pedoman pengelolaan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Barru.

9

Pasal 3

Sistematika pengaturan Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barru meliputi :

- BAB I PENDAHULUAN**
- a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. ruang lingkup;
 - d. dasar hukum;
 - e. pengertian.
- BAB II TUGAS, KEWENANGAN, DAN STRUKTUR ORGANISASI**
- a. tugas;
 - b. kewenangan;
 - c. struktur organisasi PPID.
- BAB III TATA LAKSANA DAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**
- a. pengumpulan data/informasi;
 - b. pengklasifikasian data/informasi;
 - 1. mengelompokkan informasi yang bersifat publik;
 - 2. mengelompokkan informasi yang dikecualikan;
 - c. pendokumentasian data/informasi;
 - 1. diskripsi informasi;
 - 2. memverifikasi informasi;
 - 3. otentifikasi informasi;
 - 4. pemberian kode informasi;
 - 5. pengkodean informasi;
 - 6. penataan dan penyimpanan informasi.
 - d. Pelayanan informasi.
 - 1. alur pelayanan informasi;
 - 2. mekanisme pelayanan informasi;
- BAB IV PENYELESAIAN SENGKETA**
- a. organisasi dan tugas;
 - b. mekanisme penyelesaian sengketa informasi;
- BAB V PELAPORAN**
- BAB VI PENUTUP**

Pasal 4

Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Barru
pada tanggal 13 Mei 2016

BUPATI BARRU,

W. ANDI IDRIS SYUKUR

Diundangkan di Barru
pada tanggal 13 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU

NASRUDDIN ABDUL MUTTALIB

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2016 NOMOR 19

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BARRU

NOMOR : 19 TAHUN 2016

TANGGAL : 13 Mei 2016

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARRU

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tuntutan akan keterbukaan dalam memperoleh informasi di Indonesia khususnya di Kabupaten Barru semakin mendesak seiring dengan telah disahkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Tujuan diadakannya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang dan bertanggung jawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik.

Dalam proses keterlibatan masyarakat perlu diakomodasikan dengan cara mempermudah jaminan akses informasi publik berdasarkan pedoman pengelolaan informasi publik dan dokumentasi.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 bahwa badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya selain informasi yang dikecualikan yaitu informasi tentang strategi dan rahasia bisnis, informasi rahasia negara, informasi intelejen dan informasi yang bersifat pribadi.

Badan publik juga wajib membangun sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien, sehingga layanan informasi dapat diakses dengan mudah. Bahkan lebih lanjut setiap badan publik perlu melakukan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi yang dapat menjamin penyediaan informasi yang mudah, cepat, cermat, akurat termasuk pemerintah Kabupaten Barru sebagai lembaga publik, untuk itu, sekali lagi upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaran dalam informasi publik maka disusun pedoman pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Barru.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Barru dimaksudkan selain menindaklanjuti Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik untuk diterapkan di lingkungan pemerintah Kabupaten Barru juga sebagai acuan bagi satuan kerja dalam penyediaan,

pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan serta penetapan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.

2. Tujuan

- a. Agar masing-masing satuan kerja mampu menyediakan, mengumpulkan mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- b. Agar satuan kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah cepat, tepat, akurat; dan
- c. Menjadi acuan bagi pemerintah Kabupaten Barru dalam menunjang pelayanan informasi yang akuntabel dan transparan, menjadi panduan pengukuran kinerja pelayanan informasi publik.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklarifikasian, pendokumentasian, pelaporan dan pelayanan informasi publik di lingkungan pemerintah Kabupaten Barru.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah.

E. PENGERTIAN

Dalam proses ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan atau tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan formal sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik.
2. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh pemerintah Kabupaten Barru yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan pemerintah Kabupaten Barru serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Dokumen adalah data, catatan atau keterangan yang dibuat atau diterima pemerintah Kabupaten Barru dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dibaca, dilihat atau didengar.

9

4. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten Barru.
5. Akses informasi publik adalah kemudahan yang diberikan kepada masyarakat atau seseorang untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
6. Deseminasi adalah prosedur penyebaran informasi dilakukan secara aktif dan pasif yang merupakan elemen integral dari manajemen sumber daya informasi, menjadi bagian yang perlu direncanakan, dikalkulasi pembiayaannya, dikelola dan dikontrol sejak dari proses awal penciptaan informasi.
7. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. Pengelolaan dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
9. Pelayanan informasi publik adalah jasa yang diberikan oleh pemerintah Kabupaten Barru kepada masyarakat pengguna informasi publik.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi publik di pemerintah Kabupaten Barru.
11. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi satuan kerja perangkat daerah yang selanjutnya disingkat dengan PPID – SKPD adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsinya pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Barru.
12. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.
13. Pemohon informasi publik adalah warga negara atau badan hukum indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.
14. Pedoman pengelolaan pelayanan informasi adalah suatu deskripsi tentang spesifikasi teknis (termasuk tata cara dan metode) yang terkait dengan pengelolaan dan pemberian pelayanan informasi publik, yang mampu menjamin bahwa pelayanan informasi yang di berikan sesuai dengan tingkat akses jaminan informasi publik yang di janjikan.
15. Pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumentasi (PFPID) adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelola dan pelayanan informasi publik di lingkungan SKPD.

BAB II

TUGAS, KEWENANGAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Tugas dan kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud, secara umum adalah sebagai berikut :

a. Tugas :

- a) merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian informasi dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu;
- b) menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- c) mengolah dan mengklasifikasi informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi; dan
- d) melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik.

b. Kewenangan :

1. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya; dan
3. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya.

Tugas Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) secara umum adalah sebagai berikut :

1. Pembina :

Tugas :

- a) melakukan Pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemda; dan
- b) mengesahkan dan Menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan; dan
- c) melakukan pembinaan terhadap seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

2. Pengarah :

Tugas :

- a) memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
- b) memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat di akses/ diberikan kepada pemohon informasi;
- c) memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
- d) memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

3. Tim Pertimbangan :

Tugas :

- a) melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
- b) membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan; dan
- c) membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan infotmasi publik.

4. PPID UTAMA :

Tugas:

- a) merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barru.
- b) menghimpun informasi publik dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barru;
- c) menata dan menyimpan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di Pemerintah Kabupaten Barru;
- d) melaksanakan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- e) penyelesaian sengketa informasi; dan
- f) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

5. Sekretaris :

Tugas:

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
- c) melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- d) melaksanakan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
- e) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online; dan
- f) melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.

6. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

Tugas:

- a) melaksanakan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
- b) melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- c) mengelolakan mengembangkan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
- d) pengelolaan system informasi dan dokumentasi;
- e) penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
- f) penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

7. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi

Tugas :

- a) melaksanakan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
- b) pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
- c) inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; dan
- d) penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

8. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

Tugas :

- a) melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
- b) menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- c) menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/ atau pengguna informasi;
- d) menyusun verifikasi pengaduan dan/ atau sengketa informasi;
- e) menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi; dan
- f) melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

9. Pejabat Pengelola Informasi Daerah Pembantu

Tugas :

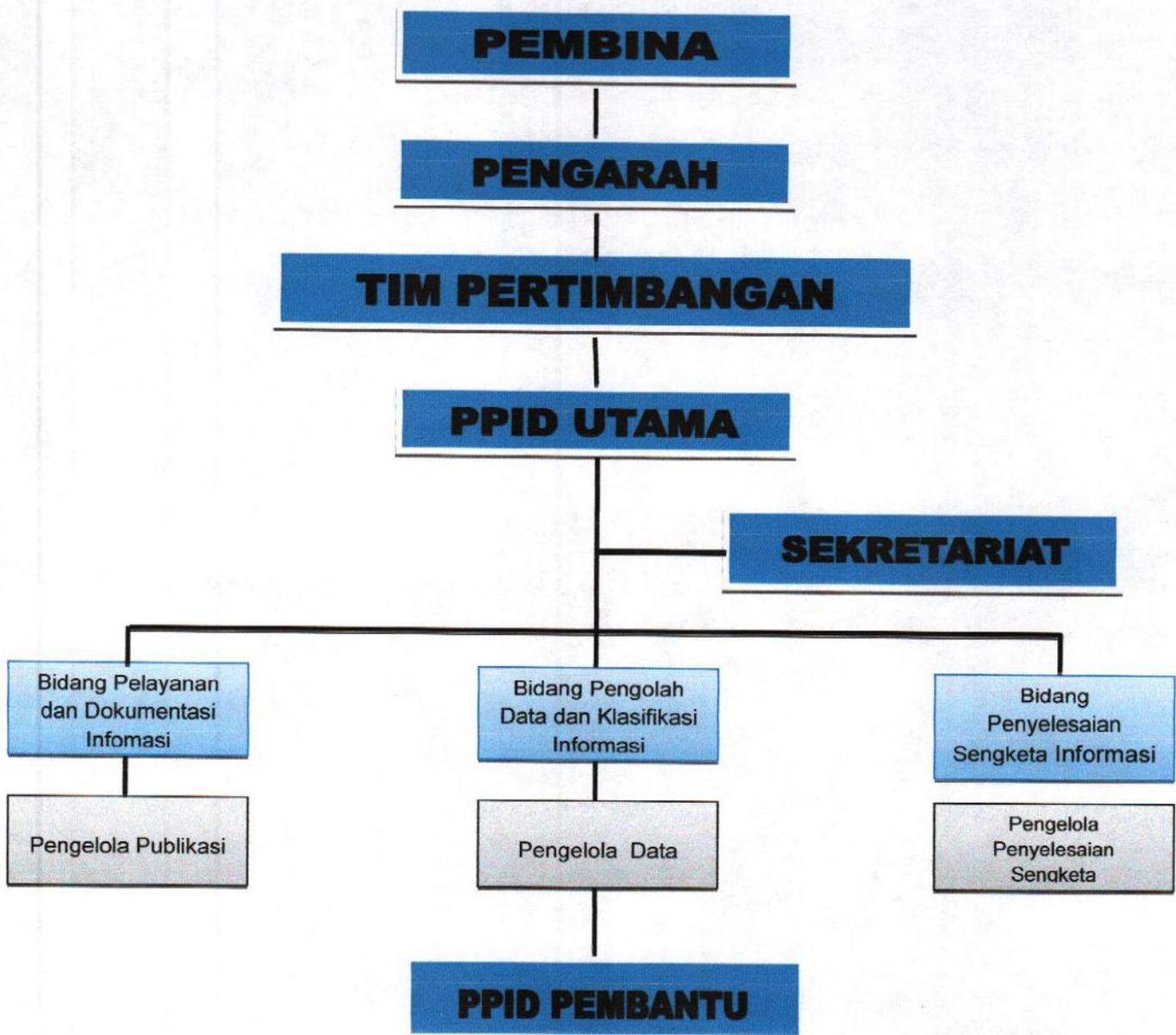
- a) mengumpulkan, mengelola, mengkomplikasi data dalam lingkup SKPD masing-masing untuk menjadi bahan informasi publik;
- b) menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi bagi pemohon layanan informasi secara tepat, cepat dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip layanan prima; dan
- c) menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

10. Sekretariat

Tugas :

- a) melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi dengan SKPD terkait;
- b) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online; dan
- c) melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

STRUKTUR KEANGGOTAAN PPID



BAB III TATA LAKSANA DAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Barru perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui kegiatan yang meliputi :

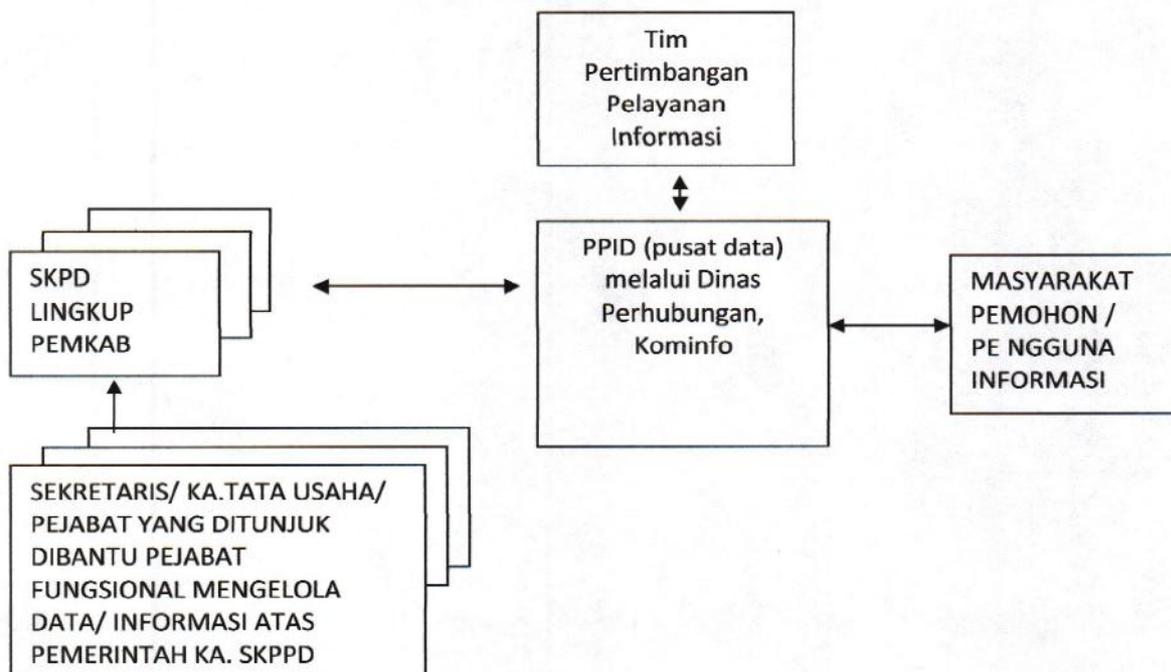
1. Pengumpulan data/ informasi;
2. Pengklasifikasian data/ informasi;
3. Pendokumentasian data/ informasi; dan
4. Pelayanan informasi.

3.1 PENGUMPULAN DATA/ INFORMASI

Kegiatan pengumpulan data/ informasi merupakan tahap yang penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Satuan Kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barru.

1. Pengumpulan data/ informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh satuan kerja;
2. Data/ Informasi yang dikumpulkan adalah data/ informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD;
3. Data/ Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik dari arsip statis maupun dinamis;
4. Pejabat sebagaimana yang dimaksud pada butir 3 (tiga) merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di SKPDnya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan.
5. Penyediaan data/ informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
 - b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja; dan
 - c. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen;
6. Alur dan mekanisme pengumpulan informasi;

Alur informasi dalam rangka proses pelayanan di setiap satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barru :



Alur Data/ informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa :

1. Setiap data/ informasi di SKPD adalah tanggung jawab pimpinan SKPD
2. Setiap data/ informasi yang di kelola oleh SKPD merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya

3. Setiap data/ informasi publik di SKPD melalui PPID
4. Setiap data/Informasi yang diterima oleh PPID diolah dan disajikan untuk kepentingan Pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID.

Mekanisme pengumpulan informasi :

1. Setiap pimpinan SKPD menugaskan para sekretarisnya atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengumpulan data/ informasi di setiap SKPD nya
2. Setiap pimpinan SKPD wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklarifikasian informasi pelaksanaan kegiatan tupoksinya baik yang sedang, sudah dan akan dilaksanakan (SOP-nya seperti pada gambar berikut).
3. Setiap Pejabat membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik (secara elektronik maupun non elektronik) dan selanjutnya disampaikan kepada PPID.
4. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan, pendokumentasian dan pengklarifikasian informasi, setiap satuan kerja dapat menunjuk pejabat fungsional pengelola informasi dan dokument (pranata humas, pranata computer, arsiparis, pustakawan dls) sesuai kebutuhan satuan kerjanya.
5. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi terkait dengan :
 - a. Informasi yang tersedia setiap saat;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - c. Informasi lain yang dikuasai; dan
 - d. Informasi yang masuk kategori dikecualikan.
8. Mekanisme pengumpulan informasi Jalur 3 merupakan jalur koordinasi proses pengumpulan informasi yang wajib disediakan dan di umumkan secara berkala.

No.	AKTIVITAS	KEPALA SKPD	SEKRETARIS, BAG, KA.BID	PPID (PUSAT DATA)
1.	Mengumpulkan semua Informasi (publik maupun dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
2.	Mendokumentasikan semua informasi (publik maupun yang dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
3.	Mengklarifikasikan semua informasi menurut sifatnya (serta merta, berkala & setiap saat) atau dikecualikan			
4.	Mengumpulkan semua informasi yang sudah dikerjakan ke sekretariat SKPD			
5.	Mengirim informasi yang bersifat publik ke pusat data			

3.2 PENGKLASIFIKASIAN DATA/ INFORMASI

3.2.1. Mengelompokkan Informasi yang bersifat publik

Informasi yang bersifat publik di kelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja.

Pengelompokkan Informasi yang bersifat publik meliputi :

- a. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala :
 - 1) Informasi yang berkaitan dengan SKPD;
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja DKPD;
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan;
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

Pengumpulan Informasi Publik diatas dilakukan oleh masing-masing sekretaris/ Kepala Tata Usaha, berkoordinasi dengan para kepala Bagian/ bidang/ seksi yang mempunyai wewenang sesuai tupoksinya dalam pengolahan informasi yang wajib disediakan dan di umumkan secara berkala sebagaimana tersebut diatas.

- b. Informasi publik yang wajib di umumkan secara tertata, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di Pemerintah Kabupaten Barru meliputi :

- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- 2) Hasil keputusan pimpinan pemerintah Kabupaten Barru dan latar belakang pertimbangannya;
- 3) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- 4) Rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Barru;
- 5) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Barru dengan pihak Ketiga;
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Barru yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/ atau
- 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

3.2.2. Mengelompokkan Informasi yang dikecualikan

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
 - 1) Ketat, artinya untuk mengkategorikan 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 subjektif dan kesewenangan.
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekwensi *bahaya (consequention 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 diatas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing publik inters 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, social budaya, dan Petahanan Keamanan.
- f. Usulan klasifikasi akses informasi sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 diajukan oleh satuan kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 3 (tiga) dilakukan melalui rapat pimpinan.

3.3 PENDOKUMENTASIAN DATA/ INFORMASI

Pendokumentasian Informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barru guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

a. **Diskripsi Informasi**

Setiap satuan kerja membuat ringkasan untuk masing-masing Jenis informasi.

b. **Memverifikasi Informasi**

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya

c. **Otentikasi Informasi**

Dilakukan untuk menjamin keaslian Informasi melalui Validasi Informasi oleh setiap satuan kerja

d. **Pemberian kode informasi**

Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang di tentukan oleh masing-masing satuan kerja

e. **Pengkodean Informasi meliputi :**

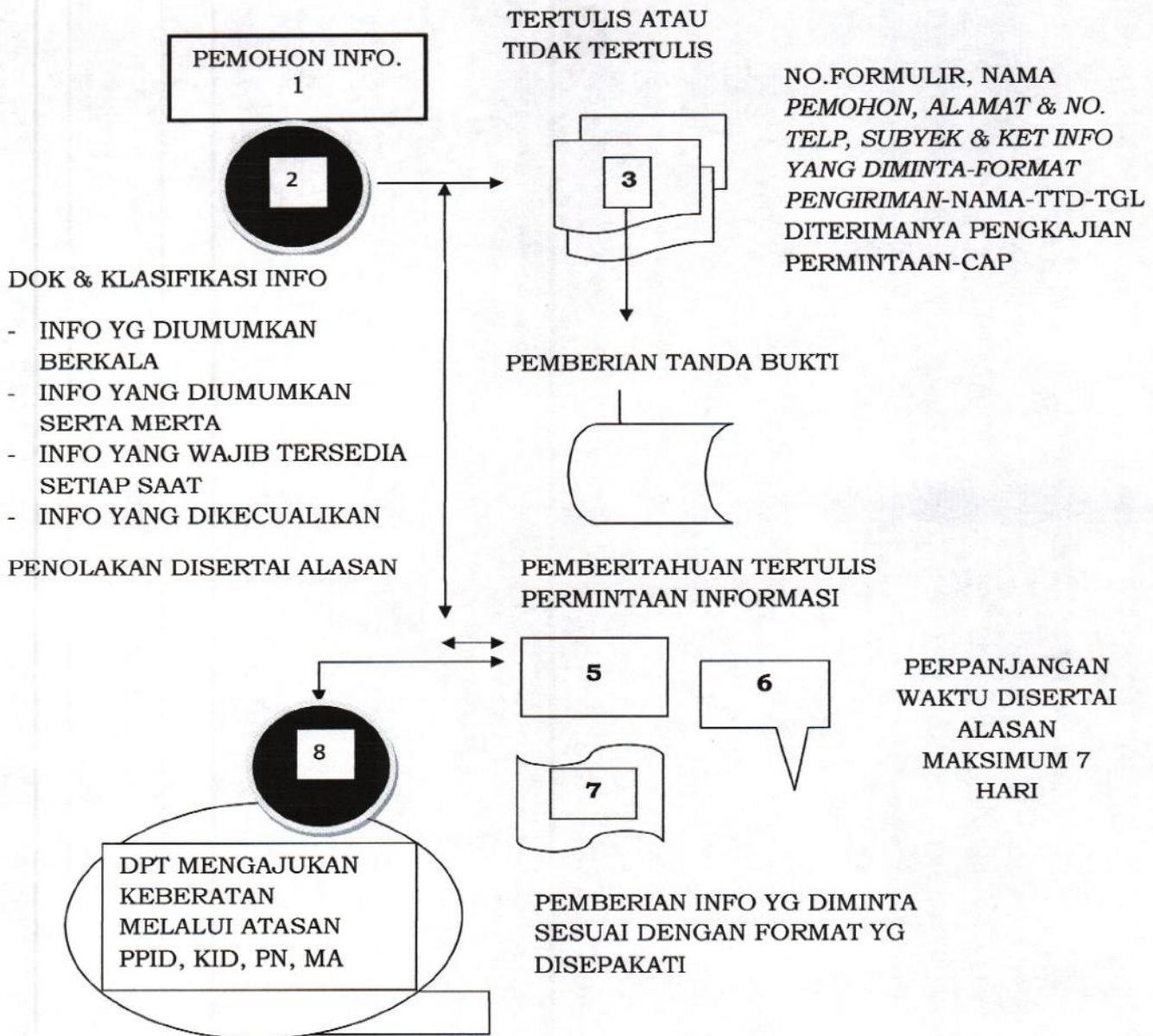
- 1) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka
- 2) Kode huruf digunakan untuk member tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
- 3) Kode angka dua digit untuk member tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan;

f. **Penataan dan penyimpanan informasi**

Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistimatis

3.4. PELAYANAN INFORMASI

a. Alur Pelayanan Informasi



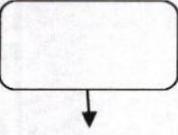
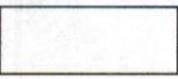
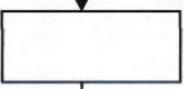
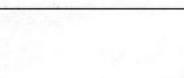
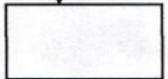
b. Mekanisme Pelayanan Informasi

Pelayanan Informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan.

Untuk pelayanan Informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media online dan media cetak)

- 1) Informasi publik yang tersedia dan di umurnkan secara berkala dilayani melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Barru www.barrukab.go.id

Prosedur Pelaksanaan Publikasi Informasi Publik yang disediakan dan di umumkan secara berkala

No.	AKTIVITAS	Pengelola Informasi Publik dan Pengelola Dokumentasi dan Arsip	Ka. PPID	Pelayanan Informasi
1.	memverifikasi Informasi yang telah diterima dari Sekretariat, Badan, Dinas, ktr			
2.	menginformasikan ke PPID Daftar Informasi publik yg siap di publikasikan			
3.	PPID menerima Daftar Informasi Publik yang siap di publikasikan dan mengverifikasi final			
4.	PPID memerintahkan P1 untuk mempublikasikan Informasi yg siap di publikasikan			
5.	P1 mengupload Informasi yang diperintahkan untuk di publikasikan ke www.barrukab.go.id			

2) Permintaan Informasi yang disediakan setiap saat

Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan oleh Pemerintah Kabupaten Barru.

Pelayanan atas permintaan Informasi Publik tersebut diatur sebagai berikut:

a) Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis.

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:

- 1) Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
- 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
- 3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dan permohonan untuk kepentingan tertib administrasi.

Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi yang terdiri dari:

- a. No. Formulir (No. Pendaftaran);
- b. Nama Pemohon Informasi;

- c. Alamat & No.Telp, pemohon informasi (foto copy KTP);
- d. Subyek dan keterangan informasi yang diminta;
- e. Alasan Permintaan Informasi;
- f. Nama Pengguna Informasi;
- g. Alamat & No.Telp, pengguna informasi (foto copy KTP);
- h. Alasan pengguna informasi;
- i. Format dan cara pengiriran;
- j. Nama dan tanda tangan PPID;
- k. Tanggal ditemimanya permohonan Informasi;
- l. Cap Pemerintah Kabupaten barru atau Cap PPID

- 4) Permintaan tanda bukti pernohonan inforrmasi nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi

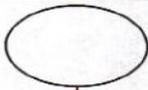
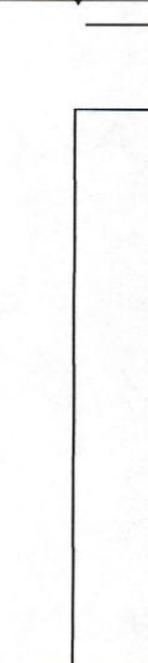
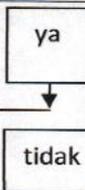
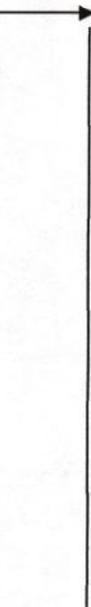
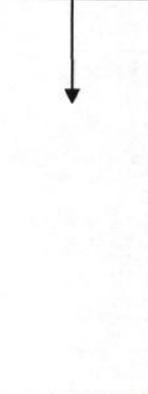
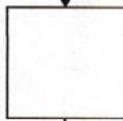
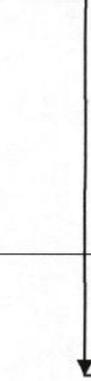
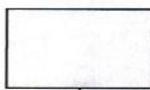
b) Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:

- 1) Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID
- 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
- 3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dan permohonan untuk kepentingan tertib administrasi.
Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, P'PID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi yang terdiri dari:
 - a. No.formu lir (No.Pendaftaran);
 - b. Nama Pemohon Informasi;
 - c. Alamat & No.Telp, pemohon informasi (foto copy KTP);
 - d. Subyek dan keterangan informasi yang diminta;
 - e. Alasan Permintaan Informasi;
 - f. Nama Pengguna Informasi;
 - g. Alamat & No.Telp, pengguna informasi (foto copy KP);
 - h. Alasan pengguna informasi;
 - i. Format dan cara pengiriman;
 - j. Nama dan tanda tangan PPID;
 - k. Tanggal diterimanya permohonan Informasi;
Cap Pemerintah Kabupaten Barru atau Cap PPID
- 4) Petugas Pelayanan Informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenal kebenaran data pemohon dan pengguna informasi; dan
- 5) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidak sesuaian, data pemohon dan pengguna maka petugas pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.

- c) Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja** sejak permohonan diterima oleh PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau di tolak.

Mekanisme Pelayanan Permintaan Informasi yang tersedia setiap saat

No	Aktivitas	Permohonan	PPID	Pelayanan Informasi	Pengelola Informasi Publik dan Pengelola Dokumentasi dan Arsip (Pusat Data)	Ket.
1	Pemohon memohon informasi yang tidak tersedia di website kepada PPID					
2	PPID memerintahkan PI untuk memverifikasi informasi yang diminta pemohon, apakah tersedia di pusat data? Jika ya maka PI akan melayani, tapi jika tidak, maka PPID menjawab ke pemohon bahwa informasi yang diminta tidak dikuasai Pemkab.					
3	PI mencatat permintaan kedalam daftar pemohon & menghubungi pusat data untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.					
4	Pusat Data mengverifikasi informasi yang diterima oleh pemohon, jika tidak di database					

4.1. Organisasi dan Tugas

Organisasi penyelesaian sengketa informasi meliputi; Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, Bagian Humas Setda Barru.

Bagian Hukum, Bagian Organisasi, Bagian Humas Setda Barru mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Memberikan pertimbangan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi atas keberatan yang disampaikan pemohon dan pengguna informasi;
- c) Memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
- d) Memberikan pertimbangan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun ajudikasi non litigasi;
- e) Memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung;

4.2. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

- a) PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan pengguna informasi yang akan ditolak;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan melibatkan Bagian Hukum, Bagian Organisasi, Bagian Humas dan LBH Kabupaten Barru serta Satuan Kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditanda tangani oleh seluruh Peserta Rapat;
 - Hasil Keputusan Rapat di dokumentasikan dengan baik;
- b) PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan permohonan informasi secara tertulis:
 - PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan pengguna informasi;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan melibatkan Bagian Hukum, Bagian Organisasi, Bagian Humas dan LBH Kabupaten Barru serta Satuan Kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam Benita Acara yang ditanda tangani oleh seluruh Peserta Rapat;

- Hasil Keputusan Rapat di dokumentasikan dengan baik;
- c) Penyelesaian sengketa informasi:
- PPID mempersiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - Bagian Hukum, Bagian Humas dan Protokol, Bagian Organisasi dan SKPD terkait mempersiapkan kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
 - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke komisi Informasi, PTUN dan MA, maka Bagian Hukum, Bagian Organisasi, Bagian Humas dan LBH Kabupaten Barru melakukan pendampingan hukum untuk menyelesaikan sengketa informasi;
 - Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah;
 - Hasil keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi ditindak lanjuti oleh PPID sesuai dengan peruntukannya;
 - Hasil keputusan beserta pertimbangan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi didokumentasikan dengan baik.

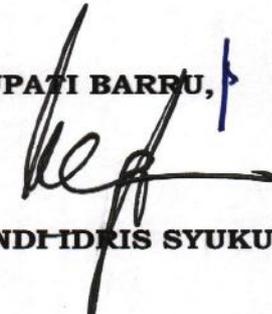
BAB V PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib melaksanakan ketentuan yaitu:

- a. melaporkan Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. melaporkan Waktu yang diperlukan Pemerintah Kabupaten Barru dalam memenuhi setiap permintaan; dan
- c. melaporkan Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi dan alasan penolakan permintaan informasi.

BAB VI PENUTUP

Pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

BUPATI BARRU,

ANDI IDRIS SYUKUR