



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DAN DOKUMENTASI KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

Menimbang

- a. bahwa Informasi Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu dikelola secara optimal dan didukung dengan dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta media yang cepat sebagai sarana pelayanan informasi;
- c. untuk menunjang terlaksananya maksud sebagaimana huruf a dan huruf b, perlu menetapkan standar operasional prosedur pelayanan informasi publik dan dokumentasi Kabupaten Kotabaru;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Kabupaten Kotabaru;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat 11 di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5078)
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 51.49);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 18);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI KABUPATEN KOTABARU.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai dimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah, sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pengolahan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahanan Daerah.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pelayanan publik.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pecan, baik dokumen, 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 non elektronik.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan / atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara Negara dan/atau penyelenggara Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

10. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan rnasyarakat, dan/atau luar negeri.
11. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pengolahan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahanan Daerah.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah Sekretaris pada Dinas, Badan dan RSUD serta Para Camat diLingkungan Pemerintah Kabupaten Kotabaru yang bertugas membantu pelaksanaan tugas PPID.
14. Layanan Informasi adalah pemberian informasi kepada orang atau badan yang membutuhkan, dalam rangka meningkatkan partisipasinya terhadap pembangunan dan mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
15. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah warga negara dan/ atau badan yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan.
16. Kebijakan Publik adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Badan Publik.
17. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) SOP** ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

- (2) SOP ini bertujuan untuk:
- a. mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi;
 - b. memberikan pemahaman dan keseragaman secara terbuka pelaksanaan pemberian pelayanan informasi kepada publik.

BAB III
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Bagian Kesatu
Hakikat Pelayanan
Pasal 3

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/ proporsional dan cara sederhana pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas, kewajiban Badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

Bagian Kedua
Asas Pelayanan
Pasal 4

- Asas Pelayanan Informasi Publik adalah sebagai berikut:
- a. Transformasi artinya bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
 - b. Akuntabilitas artinya dapat di pertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
 - c. Kondisional artinya sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.
 - d. Partisipatif artinya mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
 - e. Kesamaan hak artinya tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
 - f. Keseimbangan Hak dan Kewajiban artinya Pemberi dan Penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing inning pihak.

Bagian Ketiga
Kelompok Pelayanan
Pasal 5

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh PPID, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni

menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

BAB IV
KEDUDUKAN DAN PENUNJUKAN PPID
Bagian Kesatu
Kedudukan PPID
Pasal 6

- (1) PPID berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotabaru.
- (2) PPID Pembantu berkedudukan di setiap SKPD Pemerintah Kabupaten Kotabaru.

Bagian Kedua
Penunjukan PPID
Pasal 7

- (1) PPID ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kotabaru.
- (2) Ketua PPID adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotabaru.
- (3) PPID Pembantu ditctapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

BAB V
STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN 1NFORMASI
PUBLIK
Bagian Kesatu
Urnurn
Pasal 8

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

Bagian Kedua
Operasional Pelayanan Publik
Pasal 9

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik perlu di dukung oleh *Front Office* dan *back Office* sebagai brikut :

- a. *front officem* meliputi :
 1. desk layanan langsung;
 2. desk layanan via media.
- b. *back office* meliputi :
 1. bidang pelayanan dan dokumentasi informasi;
 2. bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi;
 3. bidang penyelesaian sengeta informasi.

Pasal 10

dalam rangka memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email dan website.

Bagian Ketiga Waktu Pelayanan Publik Pasal 11

- (1) Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jum'at, dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut:
 - a. Senin - Kamis : pukul 09.00 - 15.00 WITA
 - b. Istirahat : pukul 12.00 - 13.00 WITA
 - c. Jum'at : pukul 09.00 - 10.30 WITA

Bagian Keempat Mekanisme Permohonan Informasi Publik Pasal 12

Mekanisme permohonan untuk mendapatkan informasi publik adalah sebagai berikut:

- a. pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan terlebih dahulu mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna Informasi, bagi lembaga publik/ormas dilengkapi foto copy akta pendirian, surat keterangan terdaftar di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotabaru, surat keterangan domisili lembaga publik/ormas;
- b. menyampaikan maksud dan tujuan permintaan Informasi secara jelas penggunaannya;
- c. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi kepada pemohon informasi publik;
- d. Petugas memproses permintaan pemohon informasi sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
- e. Petugas menyerahkan informasi sesuai permintaan oleh pemohon/pengguna informasi, apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan maka dilakukan uji konsekuensi, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- f. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada Pemohon Informasi Publik;
- g. hasil penyerahan informasi dilakukan pembukuan dan pencatatan.

Bagian Kelima
Jangka Waktu Pemenuhan Permintaan informasi
Pasal 13

- (1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan oleh pemohon, PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak.
- (3) PPID dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja untuk memberikan tanggapan.
- (4) Penyampaian /pendistribusian/ penyerahan / informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung baik dalam bentuk data tertulis maupun *soft copy*.
- (5) Jika pemohon Informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, dalam bentuk *soft copy* atau data tertulis.
- (6) Apabila dibutuhkan biaya untuk keperluan penggandaan menjadi tanggung jawab pemohon informasi.
- (7) Dalam hal permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).

Bagian Keenam
Biaya dan Tarif
Pasal 14

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya).
- (2) Pemohon/pengguna informasi yang melakukan penggandaan/ fotocopy maka biaya ditanggung oleh Pemohon/pengguna Informasi atau dengan menyediakan sendiri CD/VCD atau flash disk untuk perekaman data.

BAB VI
PELAKSANA LAYANAN INFORMASI
Pasal 15

Petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang- undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

BAB VII
LAPORAN
Pasal 16

- (1) Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada bagian pelayanan informasi PPID.
- (2) Bagian pelayanan informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada PPID.
- (3) Selanjutnya PPID setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah, selaku atasan PPID.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

BAB VIII
MEKANISME PENGUMPULAN, PENOKLASIFIKASIAN,
PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI
Bagian Kesatu
Pengumpulan Informasi
Pasal 17

- (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.
- (3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan.
- (5) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. mengenali tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD;
 - c. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumentasi.
- (6) Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi meliputi :
 - a. organisasi/ kelembagaan;
 - b. kebijakan dan peraturan daerah terkait;
 - c. sumber daya manusia (Struktural dan Fungsional);

- d. program dan kegiatan;
- e. anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
- f. sarana dan prasarana serta Sistem Informasi (IT)
- g. daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- h. daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- i. daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- j. daftar informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua
Klasifikasi Informasi
Pasal 18

- (1) Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subjek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap SKPD, meliputi :
- a. informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
 - 1. profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - 2. informasi mengenai kegiatan dan kinerja pemerintah daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya;
 - 3. informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan dan sebagainya;
 - 4. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
 - 5. informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon;
 - b. informasi yang wajib di umumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
 - 1. informasi mengenai bencana alam, seperti : daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir dan sebagainya;
 - 2. informasi mengenai limbah berbahaya, seperti : laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau wilayah 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 daerah tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;

2. hasil keputusan pemerintah daerah dan Tatar belakang pertimbangannya;
 3. seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
 4. rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan pemerintah daerah dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
 5. perjanjian pemerintah daerah dengan pihak ketiga;
 6. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat daerah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 7. prosedur kerja pegawai dilingkungan pemerintah daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 8. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (4), Pasal 6, Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
 - b. prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan :
 1. ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar;
 2. terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu;
 3. tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya;
 - c. pengecualian **harus melalui metode uji konsekuensi bahaya** (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
 - d. untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada huruf 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 dan sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan;
 - f. usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan keterbatasan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 dan 2 tersebut atas, diajukan SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
 - g. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.

Bagian Ketiga
Pendokumentasian Informasi
Pasal 19

- (1) Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan tats naskah dinas yang berlaku di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Tahapan dalam pendokumentasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. deskripsi informasi:
Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
 - b. verifikasi informasi:
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
 - c. otentikasi informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.
 - d. kodefikasi informasi:
 1. untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi;
 2. metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja;
 - e. penataan dan penyimpanan informasi.

Bagian Keempat
Pelayanan Informasi
Pasal 20

- (1) Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui Bagian layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik (*website*).
- (2) Layanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pemohon informasi publik datang ke bagian layanan informasi publik dan mengisi formulir permintaan informasi publik dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi publik bagi pemohon perorangan, sedang untuk pemohon informasi publik Organisasi Masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat harus melampirkan fotocopy Akte Notaris Organisasi/Lembaga, fotocopy KTP Penanggung Jawab dan fotocopy Pemohon Informasi publik/pengguna Informasi Publik, surat keterangan terdaftar di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kabupaten Kotabaru.
 - b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.

- c. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - d. Petugas memenuhi permintaan informasi publik sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi publik. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada Pengguna Informasi Publik.
- (³) Layanan melalui media cetak dan elektronik (*website*), sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website pemerintah daerah dan media cetak yang tersedia.

BAB lx
PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI
Pasal 21

- (1) PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
- a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 (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, dengan prosedur sebagai berikut:
- a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi 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 publik dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID;
 - pada saat sengketa informasi publik berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

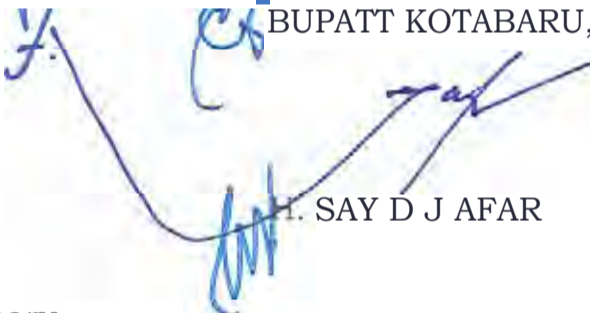
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotabaru-

r'

Migley6.fcixionce 7

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 04 September 2017

BUPATI KOTABARU,

I. SAYID J. AFAR

Diundangkan di Kotabaru
pada: tanggal 04 September 2017

S | ARM DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

H. SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2017 NOMOR ar