



BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 31 TAHUN 2015

TENTANG

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang : a bahwa sesuai ketentuan pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyebutkan bahwa Badan Publik wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangan kepada Pemohon Informasi Publik selain Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
- b. bahwa untuk menyediakan, memberikan, dan atau menerbitkan informasi publik sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur tata kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan prosedur layanan informasi publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mempawah;
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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 5149);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5556);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pontianak (Lembaran Daerah Kabupaten Pontianak Tahun 2010 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Pontianak Tahun 2013 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MEMPAWAH TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Bupati adalah Bupati Mempawah.
3. Sekretaris Daerah adalah sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah.
4. 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 non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada pemerintah kabupaten Mempawah.
6. Perangkat daerah kabupaten/kota adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten/kota yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu/SKPD adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.
8. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan yang ditunjuk dan/atau bertanggung jawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi.
9. Petugas Informasi adalah pejabat badan publik yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan informasi publik di satuan kerjanya.
10. 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.
11. Tempat pelayanan permohonan informasi yang selanjutnya disebut Desk adalah tempat pelayanan permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung.
12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
13. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Pontianak dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau saran lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

14. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
15. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
16. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II TUGAS DAN WEWENANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Pasal 2

- (1) Pengelolaan Informasi publik di Kabupaten Mempawah dilaksanakan oleh PPID Utama dan PPID Pembantu/SKPD.
- (2) PPID Utama dan PPID Pembantu/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi dan;
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- (3) Susunan Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi Pembantu/SKPD Kabupaten Mempawah lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 3

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, PPID berwenang:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;

- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan unit kerja/komponen/satuan kerja dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat tidaknya diakses oleh publik;
- e. menugaskan unit kerja/komponen/satuan kerja dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 PPID Utama dan PPID Pembantu/SKPD dibantu oleh pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumentasi.

BAB III TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dengan unit kerjanya maupun antarsatuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) PPID bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap PPID wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap PPID wajib menyampaikan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasannya.
- (5) Tata kerja dalam melaksanakan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 6

- (1) Setiap pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah harus berpedoman pada prosedur layanan informasi publik.
- (2) Prosedur layanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENDANAAN

Pasal 7

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 22-9-2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH


MOCHRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2015 NOMOR 31

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 22-9-2015


BUPATI MEMPAWAH,

RIA NORSAN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR : 31 TAHUN 2015
TANGGAL: 22-9-2015
TENTANG: LAYANAN INFORMASI PUBLIK

TATA KERJA PPID DAN PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN MEMPAWAH

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Transparansi atau keterbukaan informasi merupakan salah satu pilar utama manajemen pemerintahan yang baik (*good governance*) dan merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Hal tersebut juga telah dijamin oleh Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 28F yang menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Undang undang KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia. Undang undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi publik. Di mana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

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

lingkungan PPID Kabupaten Mempawah. Dengan adanya tata kerja Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini, diharapkan Implementasi Undang undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap badan publik dalam menyusun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), dan sebagai acuan terhadap ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Mempawah dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

2. Tujuan :

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi;
- b. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas.

BAB II

KELEMBAGAAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi. PPID diangkat oleh pimpinan tertinggi badan publik yang diformalkan melalui surat keputusan dan, bertanggung jawab kepada atasan langsung PPID.

Secara umum struktur PPID terbagi dalam tujuh kelompok, yaitu: Pembina, Pengarah/Atasan PPID, Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi (TP2I), PPID Utama, PPID Pembantu/SKPD, Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang pendukung.

Adapun pembagian tugas dan tata kerja sebagai berikut:

1. Pembina

a. Fungsi Pembina

Pembinaan terhadap pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

b. Tugas Pembina

- 1) Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah.
- 2) Mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat, serta informasi yang dikecualikan.

2. Pengarah

Pengarah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.

a. Fungsi Pengarah

- 1) Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi.
- 2) Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik.
- 3) Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis.

- 4) Sebagai perwakilan badan publik Pemerintah Kabupaten Mempawah dalam sengketa informasi publik; dan
- 5) Memberikan persetujuan dan penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

b. Tugas Pengarah

- 1) Memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi
- 2) Memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi.
- 3) Memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
- 4) Memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi (TP2I)

Tim ini mempunyai tugas:

- a. Membahas usulan informasi yang dikecualikan;
- b. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
- c. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur di dalam panduan ini.

4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama

PPID Utama adalah merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di badan publik.

a. Tugas PPID Utama yaitu:

- 1). Merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan
- 2). Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di badan publik.

b. Fungsi PPID Utama yaitu :

- 1). Penghimpunan, penataan, dan penyimpanan informasi publik dari seluruh unit kerja di badan publik;

2). Penyeleksian dan uji konsekuensi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik; dan

3). Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu/SKPD

PPID Pembantu/SKPD merupakan jabatan yang dapat dirangkap oleh pejabat struktural di tingkat SKPD. Tugas utama PPID Pembantu/SKPD adalah:

- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangan sesuai dengan cakupan kerjanya.
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan cakupan kerjanya.
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan
- e. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup SKPD masing-masing menjadi bahan informasi publik.

6. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi/Petugas Informasi

Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, komunikasi dan kehumasan serta pelaksanaan pelayanan informasi publik. Pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumentasi terdiri atas arsiparis, pranata komputer, pranata humas, pustakawan, dan pejabat fungsional lainnya yang diperlukan.

Tugas utama pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumentasi atau petugas informasi adalah:

- a. Membantu PPID Utama dan PPID Pembantu/SKPD melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dan PPID Pembantu/SKPD secara berkala dan sesuai kebutuhan

- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara tepat, cepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima
- e. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik;
- f. Mencetak dan menggandakan informasi dan dokumentasi (*soft/hardcopy*) sebagai layanan informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi.

7. Bidang Pendukung PPID

Untuk mendukung kegiatan rutin PPID, dapat didukung oleh bidang-bidang sekurang-kurangnya antara lain:

- a. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID
- b. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai
- c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
- d. Sekretariat PPID, bertugas memberikan dukungan administratif dan tekni operasional serta sarana dan prasarana yang mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

B. Pola Organisasi Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Kabupaten Mempawah dilakukan dengan pola pendekatan desentralisasi. Hal tersebut dimaksudkan untuk memberikan kemudahan dalam pelayanan informasi dikarenakan luasnya jangkauan dan satuan kerja yang ada, dengan ketentuan di mana dalam pola desentralisasi:

- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dijabat oleh pengelola bidang komunikasi, informasi atau kehumasan kabupaten yang ditunjuk oleh pimpinan tertinggi lembaga tersebut.

- b. Satuan-satuan kerja yang ada dibentuk PPID Pembantu/SKPD yang fungsinya membantu PPID Utama.
- c. Dalam penetapan informasi yang dikecualikan di seluruh satuan kerja lembaga tersebut ditetapkan oleh PPID Utama atas persetujuan pimpinan tertinggi lembaga tersebut.
- d. Dalam rangka membantu pelaksanaan tugasnya PPID dapat mengangkat pejabat fungsional pengelolaan informasi dan dokumentasi.

BAB III

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Hakekat Pelayanan Informasi Publik

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.

B. Asas Pelayanan Informasi Publik

1. Transparansi:

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

2. Akuntabilitas:

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kondisional:

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

4. Partisipatif:

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

5. Kesamaan Hak:

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

6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban:

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

C. Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik

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

Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik, adalah sebagai berikut:

1. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Desk Informasi Publik yang terdiri atas:

- a. *Front Office*, meliputi :
 - > Desk Layanan Langsung
 - > Desk Layanan Via Media
- b. *Back Office*, meliputi :
 - > Bidang Dokumentasi dan Arsip
 - > Bidang Pengolahan Data dan Layanan Informasi
 - > Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi.

2. Waktu Pelayanan Informasi Publik

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik di Kabupaten Mempawah selama hari kerja badan publik yang bersangkutan.

BAB IV

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

A. Mekanisme Permohonan Informasi

Mekanisme pemenuhan informasi dapat dilakukan melalui:

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP pemohon informasi.
2. Terhadap permohonan yang memenuhi syarat administratif diberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik oleh petugas.

3. Petugas memproses permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, maka PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
5. Petugas mendaftarkan pelayanan yang telah diberikan.
6. Terhadap permohonan pelayanan informasi tidak langsung, harus tetap memenuhi persyaratan administratif.

B. Jangka Waktu Pemenuhan Informasi

- a. Pemenuhan informasi publik dilaksanakan selambat lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
- b. Apabila Pemenuhan informasi sebagaimana dimaksud huruf a, tidak dapat dipenuhi, maka pemenuhan informasi diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.
- c. Pemberian informasi memuat materi dan format informasi, dalam bentuk *soft copy* atau data tertulis.
- d. Terhadap permintaan informasi yang ditolak, dilakukan melalui surat pemberitahuan dengan mencantumkan alasan penolakan.
- e. Penyampaian informasi publik kepada pemohon dilakukan secara langsung dengan bukti tanda terima.

C. Biaya

Dalam penyediaan informasi publik tidak dipungut biaya, sedangkan untuk penggandaan atau perekaman biaya ditanggung pemohon.

BAB IV

PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PENDOKUMENTASIAN

A. Pengumpulan Informasi

Setiap SKPD dalam kegiatan pengumpulan informasi wajib memperhatikan:

1. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

2. Informasi yang dikumpulkan bersumber dari pejabat yang berwenang dan/atau bersumber dari arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
3. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengenal tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
4. Komponen utama yang disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi antara lain:
 - a. Organisasi/Kelembagaan;
 - b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - c. Kepegawaian (Struktural dan Fungsional);
 - d. Program dan Kegiatan;
 - e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
 - g. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - h. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
 - i. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat ;
 - j. Informasi yang Dikecualikan.

B. Pengklasifikasian Informasi

Informasi diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu:

1. Informasi yang bersifat publik

Subjek informasi yang sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan satuan kerja meliputi:

- a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 1. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Mempawah, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya;

3. Informasi mengenai ringkasan laporan keuangan, seperti ringkasan laporan realisasi anggaran, ringkasan laporan pendapatan daerah, ringkasan 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 diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
1. Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
 2. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut, atau daerah permukiman.
 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 Kabupaten Mempawah yang dapat dilihat dan/atau dibaca di Satuan Kerja Perangkat Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 2. Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Mempawah dan latar belakang pertimbangannya yang dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD Pemerintah Kabupaten Mempawah;
 3. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD masing-masing;
 4. Rencana kerja/program kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Mempawah dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD masing-masing;
 5. Perjanjian Pemerintah Kabupaten Mempawah dengan pihak ketiga yang dapat dilihat dan/atau dibaca di satuan kerja perangkat daerah masing-masing;

6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Mempawah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
7. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Mempawah di masing-masing SKPD yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
8. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi yang Dikecualikan

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

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 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 objektivitas.
 2. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 3. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- 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 objektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.

- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 dan 2 tersebut di atas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran, dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.

C. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD dalam rangka membantu PPID melayani permintaan informasi, meliputi:

1. Deskripsi Informasi: Setiap SKPD 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.
 - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

BAB V

PELAKSANA LAYANAN INFORMASI

A. Kompetensi Pelaksana Layanan

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu/SKPD dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer, sedangkan Untuk petugas desk layanan diutamakan yang memiliki kompetensi

di bidang pengetahuan peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan sikap dalam berkomunikasi.

B. Laporan Operasional Layanan

1. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi.
2. Bidang pelayanan informasi membuat laporan bulanan dan disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
3. PPID Pembantu/ SKPD di masing-masing SKPD setiap bulan membuat laporan kepada pimpinan SKPD masing-masing yang selanjutnya menyampaikan laporan tersebut kepada PPID Utama. Laporan tersebut memuat tentang permintaan informasi yang sudah dipenuhi, belum dipenuhi, penolakan, dan waktu yang diperlukan.
4. PPID Utama setiap bulan membuat laporan kepada Sekretaris Daerah selaku atasan PPID. Laporan tersebut memuat tentang permintaan informasi yang sudah dipenuhi, belum dipenuhi, penolakan, dan waktu yang diperlukan berdasarkan laporan yang disampaikan oleh PPID Pembantu/SKPD.

BAB VI

MEKANISME PENOLAKAN, KEBERATAN, DAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

A. Mekanisme Penolakan Pemberian Informasi Publik

PPID yang akan menolak memberikan informasi publik, dilakukan dengan cara:

1. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak:
2. PPID Utama dan atau PPID Pembantu/SKPD mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan atau unit kerja yang terkait pada masing-masing Satuan Perangkat Kerja Daerah (SKPD) paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;

3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

B. Mekanisme Keberatan

1. Setiap Pemohon dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dengan alasan:
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi;
 - e. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana mestinya;
 - f. Pengenaan biaya penggandaan/perekaman yang tidak wajar;
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu ditentukan.
2. Keberatan diajukan oleh Pemohon dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan;
3. Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis;
4. Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan.

C. Mekanisme Pemberian Tanggapan atas Keberatan

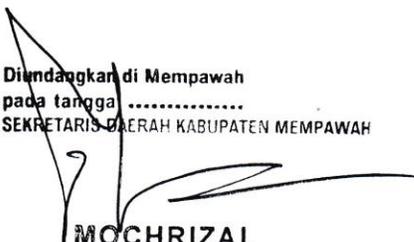
PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis dilakukan dengan cara:

1. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD/ Unit kerja/ Satuan Kerja yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
3. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik;
4. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
5. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID.

BAB VII
SENGKETA INFORMASI

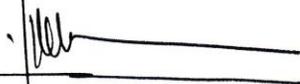
Terhadap tanggapan atasan PPID atas keberatan yang tidak memuaskan pemohon dapat dilakukan upaya penyelesaian sengketa informasi publik. Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Kabupaten Mempawah dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH


MOCHRIZAL

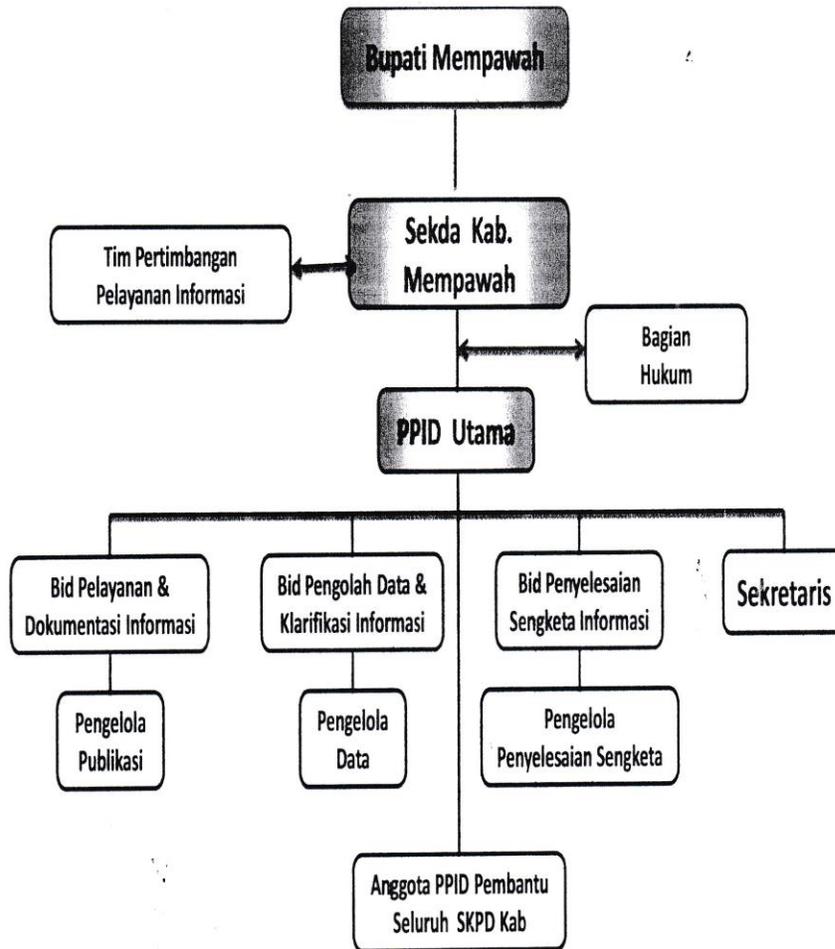
BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN NOMOR

BUPATI MEMPAWAH,


RIA NORSAN

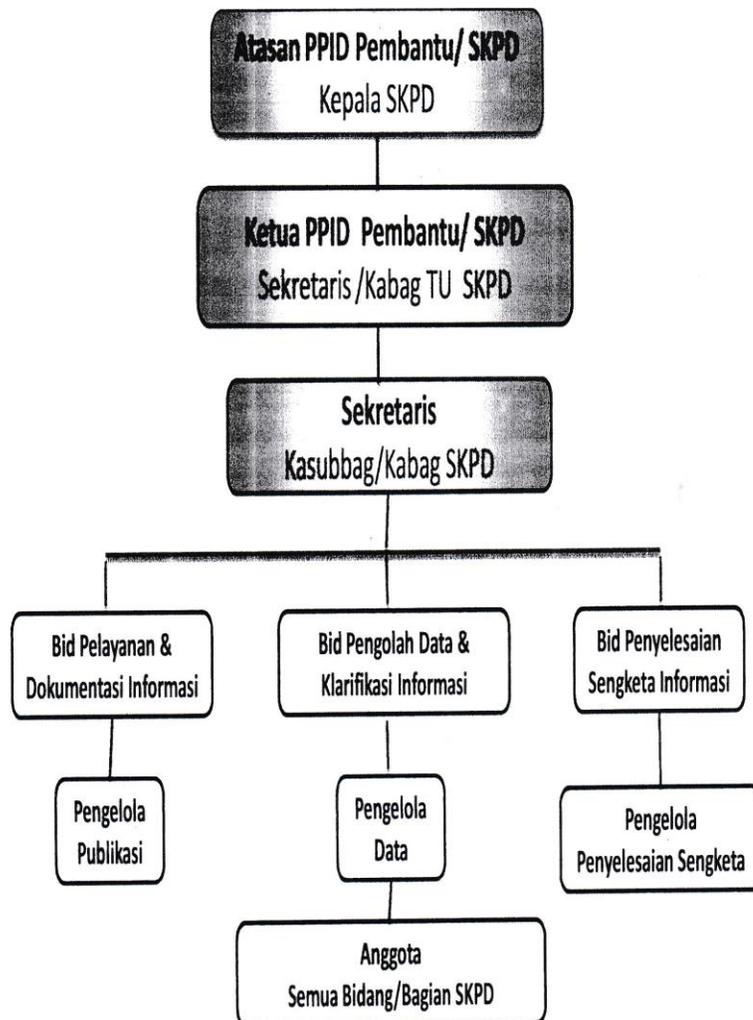
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL: 2015
TENTANG: LAYANAN INFORMASI PUBLIK

STRUKTUR ORGANISASI PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL: 2015
TENTANG: LAYANAN INFORMASI PUBLIK

STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU/SKPD KABUPATEN MEMPAWAH



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
 NOMOR : TAHUN 2015
 TANGGAL: 2015
 TENTANG: LAYANAN INFORMASI PUBLIK

