



BUPATI PAMEKASAN

PERATURAN  
BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR 24 TAHUN 2013  
TENTANG  
**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
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 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.**

**Pasal 1**

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 2**

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi acuan dan wajib dilaksanakan oleh setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dalam pengelolaan informasi, dokumentasi, dan pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan, dan penyelesaian sengketa informasi.

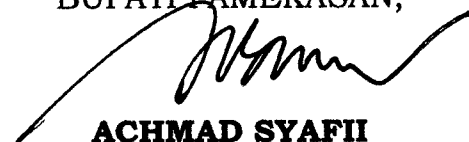
**Pasal 3**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamekasan  
pada tanggal **7 Oktober 2013**

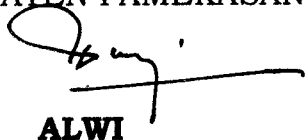
BUPATI PAMEKASAN,



**ACHMAD SYAFII**

Diundangkan di Pamekasan  
pada tanggal **8 Oktober 2013**

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PAMEKASAN,



**ALWI**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR 24 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Di era globalisasi, informasi 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. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada tanggal 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kabupaten Pamekasan. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dimana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah mendokumentasikan dan menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Berkaitan dengan tugas tersebut, Pemerintah Daerah menetapkan Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Maksud

- a. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- b. Menjadi acuan bagi Badan Publik dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian serta pelayanan informasi dan dokumentasi.

2. Tujuan

- a. Badan Publik mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan; dan
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat, tepat waktu, dengan biaya ringan dan cara sederhana.

**C. RUANG LINGKUP**

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan tentang penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelaporan, dan pelayanan informasi publik.

**D. DASAR PENYUSUNAN**

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta peraturan pelaksanaannya.

**E. PENGERTIAN**

Dalam Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
2. Badan Publik adalah Satuan Kerja, Unit Kerja, dan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
4. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik,
5. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
6. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Publik.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistimatis berdasarkan tugas dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
10. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat pengguna informasi.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi pada seluruh Badan Publik.

12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Badan Publik.
13. Atasan PPID adalah Pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
14. Atasan PPID Pembantu adalah Pejabat yang merupakan atasan langsung PPID Pembantu.
15. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
16. Pemohon Informasi adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
17. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

## **BAB II**

### **ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI**

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik, ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi sebagai berikut :

#### **A. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi**

1. Keanggotaan Tim berjumlah paling banyak 5 (lima) orang, yang diketuai oleh Sekretaris Daerah;
2. Penunjukan keanggotaan Tim ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

#### **B. PPID**

##### **1. Kriteria PPID :**

- a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- b. PPID diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

##### **2. Kedudukan dan Penunjukan PPID :**

- a. PPID berkedudukan di Kantor Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. PPID adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- c. Penunjukan PPID ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

##### **3. Susunan Organisasi PPID, terdiri dari :**

- a. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
- b. Atasan PPID;
- c. PPID;
- d. Sekretaris;
- e. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
- f. Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi;
- g. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
- h. Pengelola Publikasi;
- i. Pengelola Data;
- j. Pengelola Penyelesaian Sengketa; dan
- k. Anggota.

#### **4. Tugas, Wewenang, dan Fungsi**

##### **a. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi**

Tugas :

- 1) membahas usulan informasi yang dikecualikan; dan
- 2) menyelesaikan hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini.

##### **b. Atasan PPID**

Tugas :

- 1) menerima keberatan pemohon informasi;
- 2) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya keberatan secara tertulis; dan
- 3) mewakili Badan Publik dalam sengketa informasi.

##### **c. PPID**

Tugas :

- 1) mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- 2) menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- 3) melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- 4) melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- 5) melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- 6) menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Wewenang :

- 1) menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) meminta dan memperoleh informasi dari Badan Publik yang menjadi cakupan kerjanya;
- 3) mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- 4) menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- 5) menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

##### **d. Sekretaris**

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengonsolidasikan, dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu.

Fungsi :

- 1) pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 2) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas Bidang-Bidang;
- 3) pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- 4) pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;

- 5) pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online;
- 6) pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
- 7) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris dibantu oleh Sekretariat dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- c. melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi; dan
- e. menginventarisasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu.

e. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

Tugas :

Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.

Fungsi :

- 1) pelaksanaan perencanaan program di bidang pelayanan dan dokumentasi informasi;
- 2) pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- 3) pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi;
- 4) pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 5) penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
- 6) penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian dan diseminasi isu strategis di bidang pelayanan informasi;
- b. melaksanakan sosialisasi;
- c. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi;
- d. menyiapkan bahan penyajian informasi; dan
- e. menyusun topik pelayanan informasi.

f. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi

Tugas :

Mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.

Fungsi :

- 1) pelaksanaan perencanaan program di bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi;
- 2) pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;

- 3) inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; dan
- 4) penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi dibantu oleh Pengelola Data dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- b. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi;
- c. menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
- d. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
- e. melaksanakan identifikasi data dan informasi; dan
- f. melaksanakan klasifikasi data dan informasi.

g. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

Tugas :

Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.

Fungsi :

- 1) pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
- 2) pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
- 3) pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi; dan
- 4) pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh Pengelola Penyelesaian Sengketa dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun pertimbangan hukum berkaitan dengan rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan oleh pemohon dan/atau pengguna informasi;
- c. menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi; dan
- d. menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi

## **5. Alur Kerja PPID**

1. PPID menerima permohonan layanan informasi dari pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretariat;
2. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta;
3. Sekretariat memberikan tanda bukti penerimaan permohonan kepada pemohon;
4. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi melakukan verifikasi dengan ketentuan jika termasuk informasi yang dikecualikan maka dikembalikan kepada Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon, dan jika tidak termasuk informasi yang dikecualikan maka permohonan diteruskan kepada Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;



5. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi mempersiapkan materi jawaban;
6. Berdasarkan bahan/data dari Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima;
7. Sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon;
8. Jika pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan Langsung PPID sehingga terjadi sengketa informasi, dan dalam hal terjadi sengketa maka Bidang Penyelesaian Sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa;
9. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai; dan
10. Jika hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Penyelesaian Sengketa tidak memuaskan pemohon, maka dimintakan mediasi kepada Komisi Informasi Provinsi.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat dan Bidang-Bidang melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID Pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

### **C. PPID PEMBANTU**

#### **1. Kriteria PPID Pembantu**

- a. PPID Pembantu merupakan Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID pada Badan Publik;
- b. PPID Pembantu memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

#### **2. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu:**

- a. PPID Pembantu berkedudukan pada Badan Publik;
- b. Penunjukan PPID Pembantu ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

#### **3. Susunan Organisasi PPID Pembantu, terdiri dari :**

- a. Atasan PPID-Pembantu; dan
- b. PPID Pembantu.

Jika dipandang perlu, dapat dibentuk Sekretariat dan/atau Bidang-Bidang sesuai dengan kebutuhan.

#### **4. Tugas dan Fungsi**

- a. PPID Pembantu

Tugas :

- 1) membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya; dan
- 2) menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

#### **5. Alur Kerja PPID Pembantu**

- a. Menerima permohonan layanan informasi dari pemohon;
- b. Mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta;
- c. Memberikan tanda bukti penerimaan permohonan kepada pemohon;

- d. Memverifikasi data informasi yang diminta dengan ketentuan jika termasuk informasi yang dikecualikan maka dikembalikan kepada pemohon;
- e. Menyusun jawaban atas permohonan yang diterima;
- g. Menyampaikan informasi kepada pemohon;
- h. Jika pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan Langsung PPID Pembantu sehingga terjadi sengketa informasi;
- i. Dalam hal informasi yang disampaikan sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai; dan
- j. Jika hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh PPID Pembantu tidak memuaskan pemohon, maka dimintakan mediasi kepada Komisi Informasi Provinsi.

Guna memperoleh bahan pertimbangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi, PPID Pembantu dapat melakukan konsultasi kepada PPID.

### **BAB III**

## **PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI**

### **A. PENGUMPULAN INFORMASI**

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Badan Publik dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah sebagai berikut :

1. pengumpulan informasi merupakan aktifitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang, dan yang akan dilaksanakan oleh Badan Publik;
2. informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing Badan Publik;
3. informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari Pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Publik;
4. penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. mengenali tugas dan fungsi Badan Publik;
  - b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Publik;
  - c. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
  - d. membuat daftar jenis informasi dan dokumen, yang paling sedikit memuat :
    - 1) nomor;
    - 2) ringkasan isi informasi;
    - 3) pejabat/Badan Publik yang menguasai informasi;
    - 4) penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
    - 5) waktu dan tempat pembuatan informasi;
    - 6) bentuk informasi yang tersedia; dan
    - 7) jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
5. komponen utama yang perlu dipersiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
  - a. organisasi/kelembagaan;
  - b. program dan kegiatan;
  - c. kebijakan dan regulasi terkait;

- d. sumber daya manusia (struktural dan fungsional);
- e. anggaran dan sumbernya;
- f. sarana dan prasarana serta sistem informasi;
- 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; dan
- j. daftar informasi yang dikecualikan.

## **B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI**

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi 2 (dua) kelompok yakni informasi yang bersifat terbuka dan informasi yang dikecualikan.

### **1. Informasi Yang Bersifat Terbuka**

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan kegiatan setiap Badan Publik yang meliputi :

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
  - 1) profil Badan Publik antara lain sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, serta program kerja;
  - 2) informasi tentang kegiatan dan kinerja pemerintahan, antara lain laporan akuntabilitas kinerja;
  - 3) informasi tentang kebijakan keuangan meliputi APBD, Perubahan APBD, neraca, ringkasan Daftar Pelaksanaan Anggaran, dan daftar investasi daerah;
  - 4) informasi tentang laporan keuangan yang telah diaudit, meliputi laporan realisasi anggaran, pendapatan daerah, pertanggungjawaban APBD, dan arus kas; dan
  - 5) informasi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yakni informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi antara lain :
  - 1) informasi tentang bencana alam, seperti laporan adanya potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, dan banjir;
  - 2) informasi tentang bencana non alam, seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri atau teknologi, ledakan nuklir, dan pencemaran lingkungan;
  - 3) informasi tentang bencana sosial, seperti kerusuhan/konflik sosial dan teror;
  - 4) informasi tentang limbah berbahaya, seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
  - 5) informasi tentang jenis, persebaran, dan daerah yang menjadi lokasi sumber penyakit menular;
  - 6) informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
  - 7) informasi tentang pengusuran lahan untuk kepentingan umum.
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :
  - 1) daftar seluruh informasi publik yang dikuasai Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - 2) kebijakan Pemerintah Daerah beserta latar belakang pertimbangan dan dokumen pendukung;

- 3) rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
- 4) perjanjian Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
- 5) informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Badan Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 6) prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- 7) laporan tentang pelayanan akses informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Informasi Yang Dikecualikan

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

### a. jenis informasi :

- 1) informasi sebagaimana Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2) kerahasiaan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
- 3) hasil rapat/pertemuan yang bersifat tertutup dan rahasia;
- 4) harga tanah selama proses pembebasan;
- 5) bukti transaksi yang meliputi penerimaan, belanja, dan pembiayaan, kecuali untuk kepentingan audit dan penyidikan oleh lembaga pemerintahan yang berwenang;
- 6) informasi yang diterima oleh Badan Publik, yang substansinya dinyatakan rahasia oleh pemberi informasi; dan
- 7) informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

### b. prinsip pengelompokan informasi :

- 1) ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
- 2) terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan sewenang-wenang; dan
- 3) tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika terdapat kepentingan publik yang lebih besar;
- 4) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib melakukan pengujian konsekuensi sebelum menyatakan suatu informasi sebagai informasi yang dikecualikan;
- 5) untuk lebih menjamin obyektifitas suatu informasi dapat dibuka atau ditutup, maka metode uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada angka 4) dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- 6) pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan;
- 7) usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), diajukan oleh Badan Publik yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran, dan administrasi; dan
- 8) penetapan informasi yang dikecualikan 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 Badan Publik guna membantu PPID dan PPID Pembantu dalam melayani permintaan informasi.

Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi Informasi, yakni setiap Badan Publik membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
2. Verifikasi Informasi, yakni setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatan;
3. Otentikasi Informasi, yakni dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap Badan Publik;
4. Kodefikasi Informasi, yakni dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan dengan metode yang ditentukan oleh masing-masing Badan Publik; dan
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

### **D. PELAYANAN INFORMASI**

#### **1. Mekanisme Pelayanan Informasi**

Untuk melayani permintaan pemohon informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi memberikan pelayanan secara langsung atau melalui media cetak dan/atau elektronik, dengan ketentuan sebagai berikut :

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

- 1) pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP;
- 2) petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon;
- 3) petugas memproses permohonan informasi sesuai dengan formulir permohonan yang telah ditandatangani; dan
- 4) petugas memenuhi permohonan informasi dengan memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi kepada pemohon, dan jika informasi yang dimohon termasuk dalam kategori yang dikecualikan maka PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. layanan informasi melalui media cetak dan/atau elektronik, yaitu informasi yang tersedia dan diumumkan secara berkala melalui website Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika serta media cetak yang tersedia.

#### **2. Jangka Waktu Penyelesaian**

- a. proses pemenuhan permohonan informasi dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan telah memenuhi persyaratan, PPID wajib menanggapi melalui pemberitahuan tertulis yang meliputi permohonan diterima, ditolak, atau perlunya perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak yakni paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya;

- c. jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi, format informasi dalam bentuk *softcopy* atau *hardcopy*, dan/atau biaya penggandaan/perekaman, dan jika permohonan informasi ditolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan.

#### **E. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi sebagai berikut :

1. dalam hal permohonan informasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau kemungkinan ditolak :
  - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Badan Publik terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi persyaratan; dan
  - c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat dan didokumentasikan;
2. dalam hal terdapat keberatan yang disampaikan pemohon informasi secara tertulis :
  - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon informasi;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Badan Publik terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi persyaratan; dan
  - c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat dan didokumentasikan.
3. dalam hal penyelesaian sengketa informasi :
  - a. PPID mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan;
  - b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum, untuk selanjutnya disampaikan kepada Atasan PPID; dan
  - c. jika sengketa informasi berlanjut di Komisi Informasi, PTUN, dan Mahkamah Agung, maka PPID dan/atau Atasan PPID melakukan pendampingan.

### **BAB IV PELAPORAN**

Setiap tahun, PPID dan PPID Pembantu secara berjenjang wajib melaksanakan ketentuan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yakni melaporkan :

- a. jumlah permohonan informasi yang diterima;
- b. jangka waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi; dan
- c. jumlah pemberian dan penolakan permohonan informasi beserta alasan penolakan.

### **BAB V PENUTUP**

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

BUPATI PAMEKASAN,



**ACHMAD SYAFII**