



BUPATI BIMA

PERATURAN BUPATI BIMA
NOMOR 22 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BIMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menyusun pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
6. Undang_undang nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2006 nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Bima ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bima

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bima.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bima.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bima.
7. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
8. 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.
9. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.

10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
11. 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.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten yang selanjutnya disingkat PPID Kabupaten adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bima.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPID SKPD adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima.
14. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
15. Pengklasifikasian informasi publik adalah penetapan informasi sebagai informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Informasi yang dikecualikan adalah yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan publik.
19. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Bima kepada masyarakat pengguna informasi.
20. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
22. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
23. Sengketa informasi publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
25. Ajudikasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap PPID Kabupaten dan/atau PPID SKPD dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

- (2) Pedoman pengelolaan dan pelayanan Informasi bertujuan agar :
- a. PPID mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - b. PPID mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu; dan
 - c. PPID mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan ini meliputi :

- a. tata cara pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b. pembentukan organisasi dan pembagian kewenangan serta tata kerja antara PPID Kabupaten dan PPID SKPD;
- c. penentuan jenis/klasifikasi informasi yang bersifat publik dan yang dikecualikan;
- d. prosedur pengajuan keberatan dan penyelesaian sengketa; dan;
- e. pembinaan dan pengawasan, pelaporan serta pembiayaan penyampaian informasi publik.

BAB IV PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Pengelolaan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh PPID Kabupaten dan PPID SKPD.
- (2) Pengelolaan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan pedoman pengelolaan.
- (3) Pengelolaan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pengumpulan informasi;
 - b. pengklasifikasian informasi;
 - c. pendokumentasian informasi; dan
 - d. pelayanan informasi.
- (4) Pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercatum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI Bagian Kesatu Penetapan Pejabat Pengelola

Pasal 5

- (1) Untuk mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan PPID Kabupaten dengan Keputusan Bupati.
- (2) PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Kantor Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.

- (3) PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (4) PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Kabupaten serta dalam rangka mempermudah pengelolaan informasi dan dokumentasi seluruh SKPD maka dibentuk PPID SKPD.
- (2) PPID SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) PPID SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan pada SKPD masing-masing.
- (4) PPID SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di Satuan Kerjanya dan memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (5) PPID SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Atasan PPID SKPD

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri dari :
 - a. Pembina dijabat oleh Bupati
 - b. Pengarah dijabat oleh Wakil Bupati
 - c. Atasan dijabat oleh Sekretaris Daerah
 - d. Tim Pertimbangan dijabat oleh Asisten Administrasi Pemerintahan, Asisten Administrasi Pembangunan, dan Asisten Administrasi Keuangan.
 - e. Ketua dijabat oleh Kepala Dishubkominfo
 - f. Sekretaris dijabat oleh Kabag Humas dan Protokol Setda
 - g. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi :
 1. Koordinator dijabat Eselon III (Kabid Kominfo pada Dishubkominfo)
 2. Wakil koordinator dijabat Eselon IV (Kasi Diseminasi Informasi dan Telematika pada Dishubkominfo)
 3. Anggota dijabat Eselon IV (Kasubag Informasi dan Pemberitaan pada Bagian Humas & Protokol Setda)
 - h. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi :
 1. Koordinator dijabat Eselon III (Kabid Penelitian Pengembangan Data dan Statistik Bappeda)
 2. Wakil koordinator dijabat Eselon IV (Kasubid Data dan Statistik Bappeda)
 3. Anggota dijabat Eselon IV (Kasi Penataan Arsip pada Kantor Perpustakaan Arsip Daerah)
 - i. Bidang Penyelesaian Sengketa
 1. Koordinator dijabat Eselon III (Kabag Hukum Setda)
 2. Wakil koordinator dijabat Eselon IV (Kasubag Peraturan perundang-undangan Bag. Hukum Setda)
 3. Anggota dijabat Eselon IV (Kasubag Konsultasi dan Bantuan Hukum Bag. Hukum Setda)
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas PPID Kabupaten dibentuk Sekretariat PPID dengan Keputusan Bupati.
- (3) Struktur organisasi PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Struktur kesekretariat PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran III yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi PPID SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri dari:
- a. Atasan PPID
 - b. Ketua
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi
 - d. Bidang Dokumentasi Informasi dan Arsip
 - e. Bidang Pelayanan Informasi
- (2) Struktur organisasi PPID SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang tidak dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok, Fungsi dan Wewenang

Pasal 9

- (1) Tugas Pokok PPID Kabupaten adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID SKPD;
 - b. mendokumentasikan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana;
 - d. penetapan standar operasional prosedur penyebaran informasi publik;
 - e. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - f. melakukan pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
 - g. penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi yang dapat diakses;
 - h. melakukan pemutakhiran data, informasi dan dokumentasi; dan
 - i. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- (2) Fungsi PPID Kabupaten yaitu :
- a. pengumpulan informasi publik dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - b. pendokumentasian informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
 - d. memfasilitasi Penyelesaian sengketa informasi.
- (3) Wewenang PPID Kabupaten, yaitu :
- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. meminta dan memperoleh informasi dari SKPD yang menjadi cakupan kerjanya;
 - c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID SKPD dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
 - e. menugaskan PPID SKPD dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengelola informasi dan dokumentasi kebutuhan organisasi.

Pasal 10

- (1) Tugas dan Fungsi PPID SKPD yaitu mengelola informasi dan dokumentasi di Satuan Kerjanya yang meliputi :
- a. pengumpulan bahan informasi publik;
 - b. penyusunan dan verifikasi bahan Informasi Publik;

- c. pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
 - d. pengujian konsekuensi atas daftar informasi publik;
 - e. penetapan Informasi yang dikuasai dan yang dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
 - f. penetapan daftar informasi publik;
 - g. pendokumentasian dan pelayanan informasi sesuai dengan daftar informasi publik;
 - h. penyampaian bahan informasi dan dokumentasi SKPD kepada PPID Kabupaten;
 - i. penetapan standar operasional prosedur penyebarluasan Informasi Publik; dan
 - j. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.
- (2) Wewenang PPID SKPD, yaitu :
- a. menugaskan unit kerja/komponen kerja untuk mengelola informasi dan dokumentasi kebutuhan organisasi;
 - b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
 - c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan unit kerja/komponen kerja yang menjadi cakupannya;
 - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik, dan;
 - e. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN, DIUMUMKAN, DAN DIKECUALIKAN
 Bagian Kesatu
 Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan
 Paragraf 1
 Secara Berkala

Pasal 11

- (1) PPID Kabupaten dan/atau PPID SKPD wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Informasi yang berkaitan dengan SKPD/Instansi Pemerintah lingkup Pemerintah Kabupaten Bima;
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Instansi;
 - c. Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
 Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta-merta

Pasal 12

- (1) PPID Kabupaten dan/atau PPID SKPD wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Paragraf 3
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 13

- (1) PPID Kabupaten dan/atau PPID SKPD wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
 - a. daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. hasil keputusan dan pertimbangannya;
 - c. rencana kerja proyek dan pengeluaran tahunan;
 - d. perjanjian dengan pihak ketiga;
 - e. prosedur kerja pegawai yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - f. Laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan ini.
- (2) Informasi yang telah dinyatakan terbuka dan dapat diakses bagi masyarakat umum.

Bagian Kedua
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 14

Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pangujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB VII
KOORDINASI DAN TATA KERJA

Pasal 15

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

BAB VIII
KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 16

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi;
 - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang ditetapkan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui Sekretariat PPID atau Bidang Pelayanan Informasi untuk PPID SKPD.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 17

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Pasal 18

- (1) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.
- (2) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1).
- (3) Tata cara pengajuan keberatan dan penyelesaian sengketa informasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Atasan PPID melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka penyelenggaraan, pengelolaan, pendokumentasian serta pelayanan informasi publik.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pendampingan/supervisi, pendidikan pelatihan, sosialisasi dll.

BAB X PELAPORAN

Pasal 20

- (1) PPID SKPD menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada PPID Kabupaten.
- (2) PPID Kabupaten menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan tembusannya disampaikan kepada Komisi Informasi Propinsi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik di Badan Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik antara lain :
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya.
 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya
 - c. Rincian pelayanan Informasi Publik, meliputi :
 1. jumlah permohonan informasi publik
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu.
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
 4. Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya;

- d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi :
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi komisi informasi yang berwenang dan pelaksanaan oleh badan publik
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik
 - e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik;
 - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (4) Badan publik membuat laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk :
 - a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing badan publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing badan publik
 - (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dijadikan bahan evaluasi dan pembinaan lebih lanjut oleh Atasan PPID Kabupaten.
 - (7) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diumumkan kepada publik.

BAB XI PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas PPID Kabupaten Bima dan PPID SKPD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bima, DPA SKPD masing-masing dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XII 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 Bima.

Ditetapkan di : Bima
Pada Tanggal : 18 Juni 2013

BUPATI BIMA,

Ttd

H. FERRY ZULKARNAIN, ST

Diundangkan di : Bima
Pada Tanggal : 18 Juni 2013
Plt. SEKRETARIS DAERAH KAB. BIMA

Ttd
Drs. H. ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BIMA TAHUN 2013 NOMOR 22

Lampiran I Peraturan Bupati Bima
Nomor : 22 Tahun 2013
Tanggal : 18 Juni 2013
tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan
Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Bima

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIMA

BAB I PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

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 (KIP) pada tanggal 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kabupaten Bima. 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.

Sesuai ketentuan dalam Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di mana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI PPID

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

A. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN

1. Kriteria PPID:
 - a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima.
 - b. PPID diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.
2. Kedudukan dan Penunjukan PPID:
 - a. PPID Kabupaten berkedudukan di Kantor Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bima.
 - b. Penunjukan dan pemberhentian PPID Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bima.

3. Susunan Organisasi PPID, terdiri dari:
 - a. Pembina dijabat oleh Bupati
 - b. Pengarah dijabat oleh Wakil Bupati
 - c. Atasan dijabat oleh Sekretaris Daerah
 - d. Tim Pertimbangan dijabat oleh Asisten Administrasi Pemerintahan, Asisten Administrasi Pembangunan, dan Asisten Administrasi Keuangan.
 - e. Ketua dijabat oleh Kepala Dishubkominfo
 - f. Sekretaris dijabat oleh Kabag Humas dan Protokol Setda
 - g. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
 - 1) Koordinator dijabat Eselon III (Kabid Kominfo pada Dishubkominfo)
 - 2) Wakil koordinator dijabat Eselon IV (Kasi Diseminasi Informasi dan Telematika pada Dishubkominfo)
 - 3) Anggota dijabat Eselon IV (Kasubag Informasi dan Pemberitaan pada Bagian Humas & Protokol Setda)
 - h. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi
 - 1) Koordinator dijabat Eselon III (Kabid Penelitian Pengembangan Data dan Statistik Bappeda)
 - 2) Wakil koordinator dijabat Eselon IV (Kasubid Data dan Statistik Bappeda)
 - 3) Anggota dijabat Eselon IV (Kasi Penataan Arsip pada Kantor Perpustakaan Arsip Daerah)
 - i. Bidang Penyelesaian Sengketa
 - 1) Koordinator dijabat Eselon III (Kabag Hukum Setda)
 - 2) Wakil koordinator dijabat Eselon IV (Kasubag Peraturan Perundang-undangan Bag. Hukum Setda)
 - 3) Anggota dijabat Eselon IV (Kasubag Konsultasi dan Bantuan Hukum Bag. Hukum Setda)
4. Tugas
 - a. Tugas Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
 - (1) Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan.
 - (2) Memberikan pertimbangan-pertimbangan.
 - b. Tugas Atasan PPID adalah :
 - (1) Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik.
 - (2) Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis.
 - (3) Sebagai perwakilan badan publik dalam sengketa informasi publik.
 - (4) Memberikan persetujuan atas penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.
 - c. Tugas dan fungsi Ketua
 - (1) Tugas Ketua, yaitu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi
 - (2) Fungsi Ketua, yaitu : Pelaksanaan koordinasi perencanaan, pengelolaan, pelayanan dan pengendalian informasi dan dokumentasi.
 - d. Tugas dan Fungsi Sekretaris
 - (1) Tugas Sekretaris yaitu:
 - a. Mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan program dan kegiatan yang dilakukan oleh PPID SKPD
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua PPID Kabupaten.
 - (2) Fungsi Sekretaris yaitu :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang pada sekretariat

- c. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
- d. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi
- e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak dan elektronik.
- f. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh sekretariat.

- e. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu :
 - (1) Tugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
 - (2) Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu :
 - 1. Pelaksanaan perencanaan program di Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
 - 2. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - 3. Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
 - 4. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
 - 5. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
 - 6. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi, dengan tugas yaitu :

- 1. Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang Pelayanan dan Dokumentasi informasi;
- 2. Melaksanakan sosialisasi;
- 3. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi;
- 4. Menyiapkan bahan penyajian informasi;
- 5. Menyusun topik-topik pelayanan informasi.

- f. Tugas dan Fungsi Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi
 - (1) Tugas Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi, yaitu mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi dokumentasi dan klasifikasi informasi.
 - (2) Fungsi Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi, yaitu:
 - a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
 - b. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
 - c. Pelaksanaan identifikasi data dan informasi;
 - d. Pelaksanaan klasifikasi data dan informasi.
 - e. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
 - f. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi dibantu oleh Pengelola Data, dengan tugas yaitu:

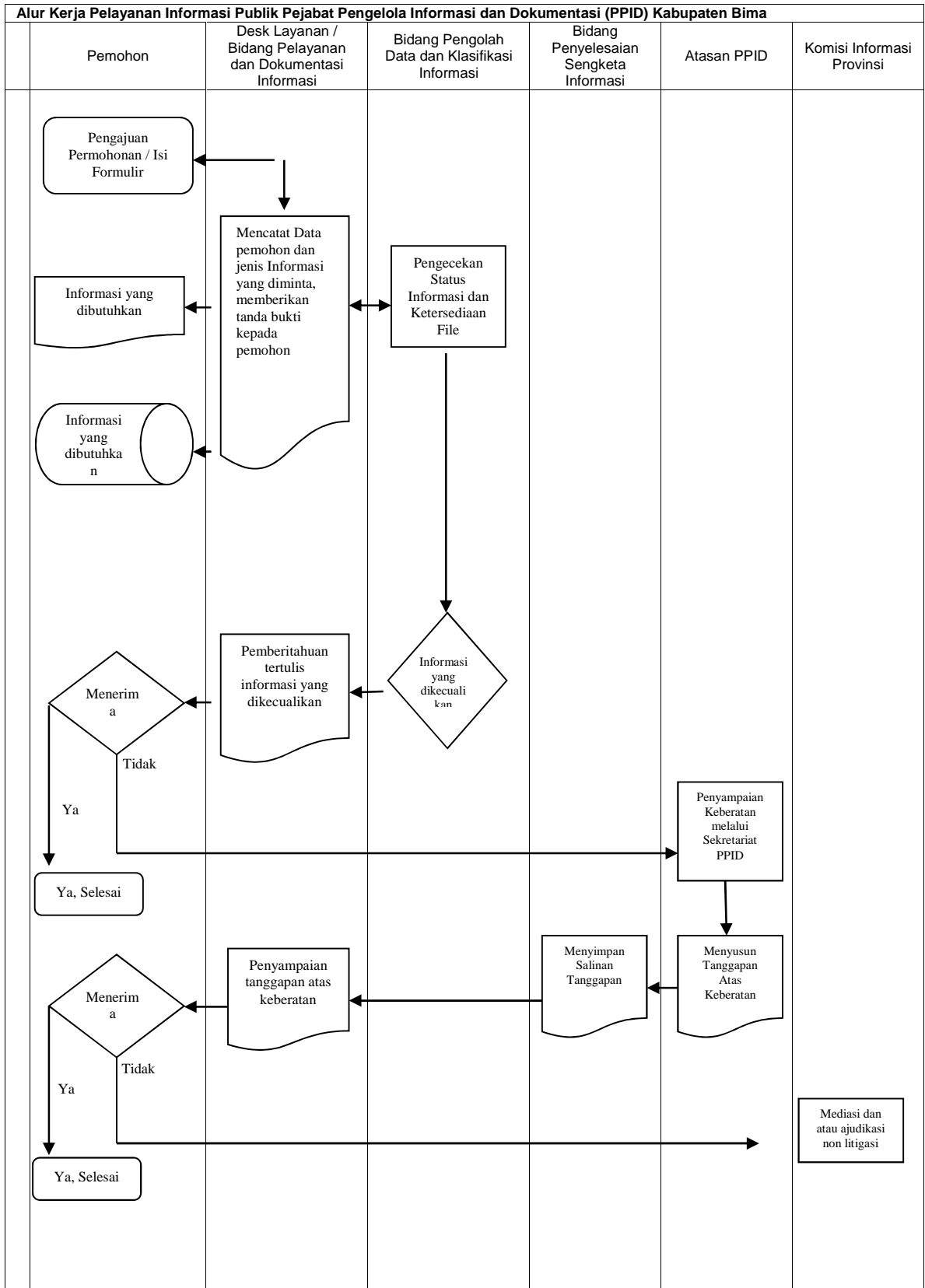
- a. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- b. Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi;

- c. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
 - d. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
 - e. Melaksanakan identifikasi data dan informasi;
 - f. Melaksanakan klasifikasi data dan informasi.
- g. Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
- (1) Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu melaksanakan pelayanan informasi publik.
 - (2) Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu :
 - a. Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
 - c. Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
 - d. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh Pengelola Penyelesaian Sengketa, dengan tugas yaitu :

- a. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
- c. Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi.
- d. Menyusun pertimbangan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.
- e. Pemberian pertimbangan dan pendampingan hukum kepada tim pertimbangan dalam rangka penyelesaian sengketa;
- f. Pemberian pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada komisi informasi baik melalui mediasi maupun ajudikasi nonlitigasi;
- g. Pemberian pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada PTUN dan MA.

Alur Kerja PPID Kabupaten



Penjelasan Alur:

- a. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada Sekretariat PPID/Desk Layanan Informasi (Bidang Pelayanan Dokumentasi dan Informasi) dengan mengisi formulir
- b. Desk Layanan Informasi menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
- c. Desk Layanan Informasi/Bidang pelayanan Informasi dan Dokumentasi memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
- d. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi meneruskan ke Bidang Pengolah Data dan klasifikasi informasi .
- e. Bidang Pengolah Data dan klasifikasi informasi melakukan pengecekan: Status Informasi, apakah merupakan informasi publik atau yang dikecualikan. Jika termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, maka dibuatkan pemberitahuan tertulis kepada pemohon dan disampaikan oleh Desk layanan informasi kepada pemohon. Apabila informasi termasuk kategori informasi yang terbuka/publik, Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi menyiapkan informasi yang diminta sesuai dengan jenis ketersediaan file dan diberikan kepada bidang pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
- f. Apabila pemohon dapat menerima pemberitahuan/alasan mengenai status informasi yang dikecualikan dan puas dengan informasi yang diberikan Proses layanan selesai, jika pemohon tidak puas maka pemohon dapat menyampaikan keberatan kepada atasan PPID melalui PPID.
- g. Atasan PPID menyusun materi Tanggapan atas keberatan untuk disampaikan kepada Pemohon. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan (*pasal 34 ayat 1. Perki no 1/2010*).
- h. Penyampaian tanggapan atas keberatan disampaikan kepada Bidang penyelesaian sengketa, setelah bidang penyelesaian sengketa melakukan pengarsipan dan atau pencatatan jawaban Atasan PPID disampaikan kepada Bidang Sekretariat/Desk layanan informasi untuk segera disampaikan kepada pemohon .
- i. Jika Pemohon puas dengan materi tanggapan atas keberatan dari atasan PPID maka proses selesai, tetapi jika tidak puas maka Pemohon dapat mengajukan Mediasi atau Ajudikasi ke Komisi Informasi.
- j. Dalam melayani Mediasi atau Ajudikasi, maka PPID mewakilkan ke Bidang Penyelesaian Sengketa.
- k. Jika Mediasi atau Ajudikasi di Komisi Informasi dianggap cukup maka pelayanan informasi sebagai tugas PPID dianggap selesai.
- l. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang-bidang dalam struktur PPID Kabupaten akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID SKPD sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

B. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) SKPD

1. Kriteria PPID SKPD :
 - a. PPID SKPD merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di Satuan Kerjanya.
 - b. PPID SKPD memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.
2. Susunan Organisasi PPID SKPD, terdiri dari:
 - a. Atasan PPID SKPD
 - b. Ketua
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi
 - d. Bidang Dokumentasi Informasi dan Arsip
 - e. Bidang Pelayanan Informasi
 - f. Anggota

3. Kedudukan dan Penunjukan PPID SKPD :
 - a. PPID SKPD berkedudukan di Satuan Kerja masing-masing.
 - b. PPID SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah
4. Tugas PPID SKPD yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi pada Satuan Kerja masing-masing.
 - a. *Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi*
 - (1) Tugas Bidang Pengelolaan Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
 - (2) Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi yaitu :
 1. Pelaksanaan perencanaan program di bidang pengelolaan informasi;
 2. Mengumpulkan informasi, melaksanakan tugas :
 - a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja/komponen kerja yang menjadi cakupan kerjanya.
 - b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja/komponen kerja.
 - c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
 - d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf c merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja; sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja bersangkutan.
 3. Penyediaan informasi, dilaksanakan dengan :
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing SKPD
 - c. Mendata informasi dan didokumentasi yang dihasilkan
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumentasi
 4. Mengelompokkan informasi
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
 - c. Informasi yang tersedia setiap saat.

b. *Tugas dan Fungsi Bidang Dokumentasi Informasi dan Arsip*

- (1) Tugas Bidang Dokumentasi Informasi dan Arsip yaitu mengolah dan memberi pelayanan konsultasi dokumentasi dan klasifikasi informasi.
- (2) Fungsi Bidang Dokumentasi Informasi dan Arsip, yaitu :
 - a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Dokumentasi Informasi dan Arsip;
 - b. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
 - c. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
 - d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Dokumentasi Informasi dan Arsip dibantu oleh Pengelola Bidang Dokumentasi Informasi dan Arsip, dengan tugas yaitu :

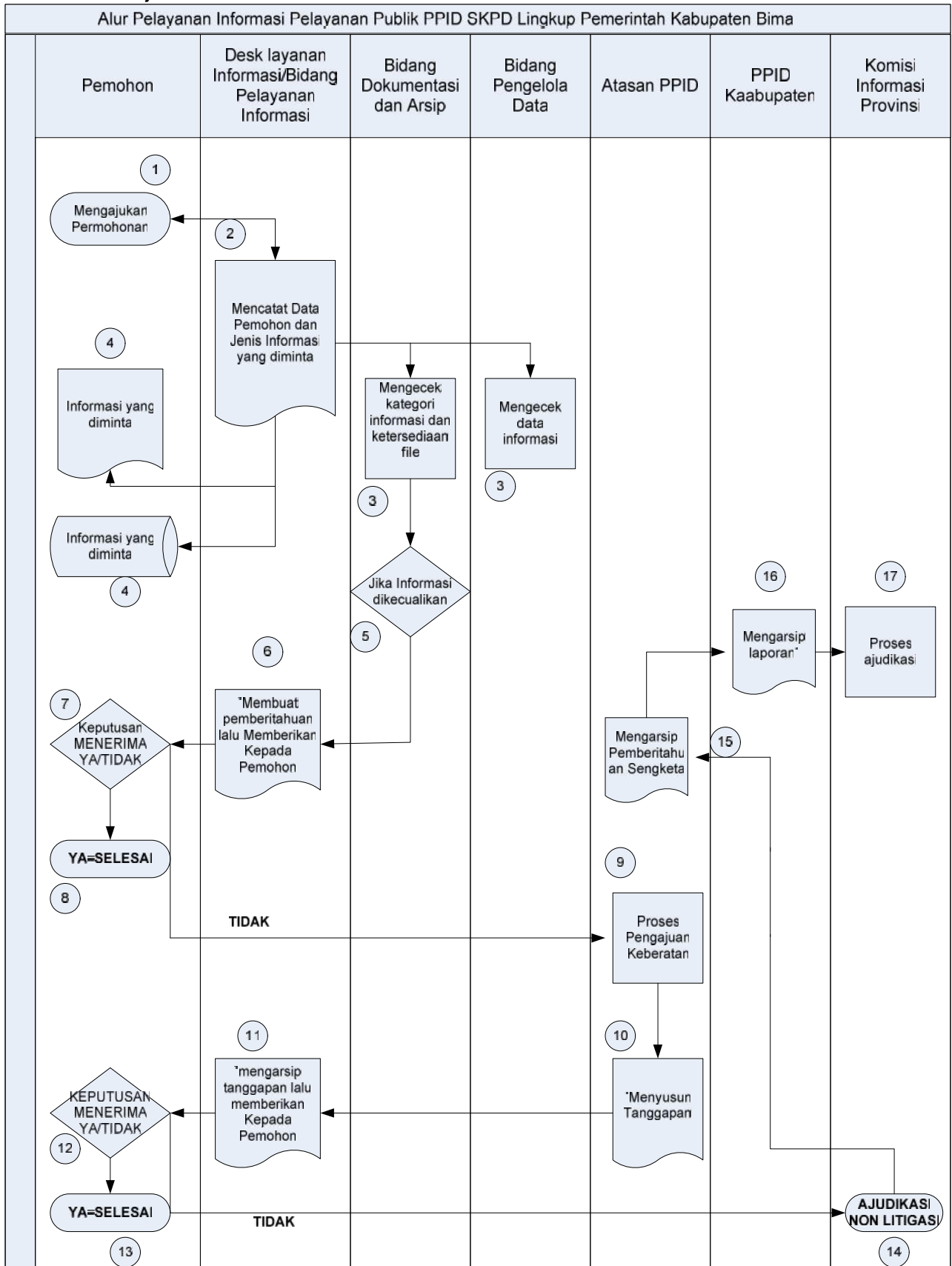
- a. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- b. Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi;
- c. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;

- d. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
- e. Melaksanakan identifikasi data dan informasi;
- f. Melaksanakan klasifikasi data dan informasi.

c. *Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Informasi*

- (1) Tugas Bidang Pelayanan Informasi yaitu melaksanakan pelayanan informasi publik.
- (2) Fungsi Bidang Pelayanan Informasi yaitu :
 - a. Pelaksanaan perencanaan program Bidang Pelayanan Informasi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
 - c. Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
 - d. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

5. Alur Kerja PPID SKPD



Penjelasan Alur:

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID melalui Desk Layanan Informasi/Bagian Pelayanan Informasi, mengisi formulir permohonan informasi.

2. Desk Layanan Informasi menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta, selanjutnya memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
3. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bagian Pelayanan Informasi meneruskan ke Bidang Dokumentasi Dan Arsip, dan Bidang Pengolah Data untuk mencari dan menyiapkan informasi yang diminta pemohon, dua bidang ini sesuai fungsinya mengecek kategori informasi dan jenis ketersediaan file yang tersedia. Jika Informasi yang diminta termasuk informasi terbuka/tidak dikecualikan maka Bidang Pengelola Data menyiapkan informasi yang diminta dan menyerahkan ke Bagian Pelayanan informasi/ Meja Layanan Informasi untuk disampaikan kepada pemohon (memenuhi permintaan pemohon.) Informasi dapat berupa soft copy atau hard copy.

Menyampaikan Informasi atau data atau dokumen yang dibutuhkan Pemohon dalam jangka waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima (*pasal 26 ayat 1. Perki no 1/2010*).

Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya. Perpanjangan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis.

4. Pemohon informasi menerima informasi yang diminta.
5. Sedangkan, apabila informasi yang diminta Pemohon termasuk kategori yang dikecualikan maka bidang dokumentasi dan arsip menyiapkan Pemberitahuan Tertulis bahwa data yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan.
6. Pemberitahuan Tertulis Informasi yang dikecualikan disusun bagian Dokumentasi dan arsip diberikan kepada bagian Pelayanan Informasi, selanjutnya Pemberitahuan Tertulis disampaikan ke Pemohon. Sebelumnya Bagian Pelayanan Informasi melakukan pencatatan.
7. Pemohon informasi membuat keputusan apakah dapat menerima penjelasan/pemberitahuan mengenai informasi yang dikecualikan.
8. Jika dapat menerima YA menerima/puas dengan jawaban/keterangan mengenai informasi yang dikecualikan maka proses pelayanan selesai,
9. jika pemohon tidak puas maka dapat menyampaikan keberatan kepada atasan PPID melalui PPID, pengajuan keberatan harus mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian keberatan menggunakan form sebagaimana terlampir dalam keputusan ini
10. Atasan PPID menyusun materi Tanggapan atas keberatan untuk disampaikan kepada Pemohon, dengan memperhatikan bahan/Pertimbangan yang dibuat oleh Bidang Dokumentasi dan arsip, *Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan (pasal 34 ayat 1. Perki no 1/2010)*.
11. Penyampaian tanggapan atas keberatan disampaikan Bidang pelayanan Informasi untuk diberikan kepada pemohon namun sebelumnya bidang pelayanan informasi melakukan pengarsipan.
12. Pemohon informasi membuat keputusan apakah dapat menerima tanggapan atasan PPID atau tidak.
13. Jika Pemohon dapat menerima materi tanggapan atas keberatan dari atasan PPID maka proses pelayanan selesai, tetapi jika tidak puas maka Pemohon dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi Provinsi.
14. Penyampaian informasi tentang adanya sengketa informasi dari Komisi Informasi kepada Atasan PPID, setelah menerima laporan adanya sengketa informasi dari Komisi Informasi Provinsi, atasan PPID SKPD memerintahkan kepada PPID SKPD untuk membuat laporan kepada PPID Kabupaten

15. PPID Kabupaten Melalui Bidang penyelesaian Sengketa melakukan fasilitasi dan pendampingan terhadap PPID SKPD dalam proses adjudikasi non litigasi di komisi informasi Provinsi

BAB IV

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

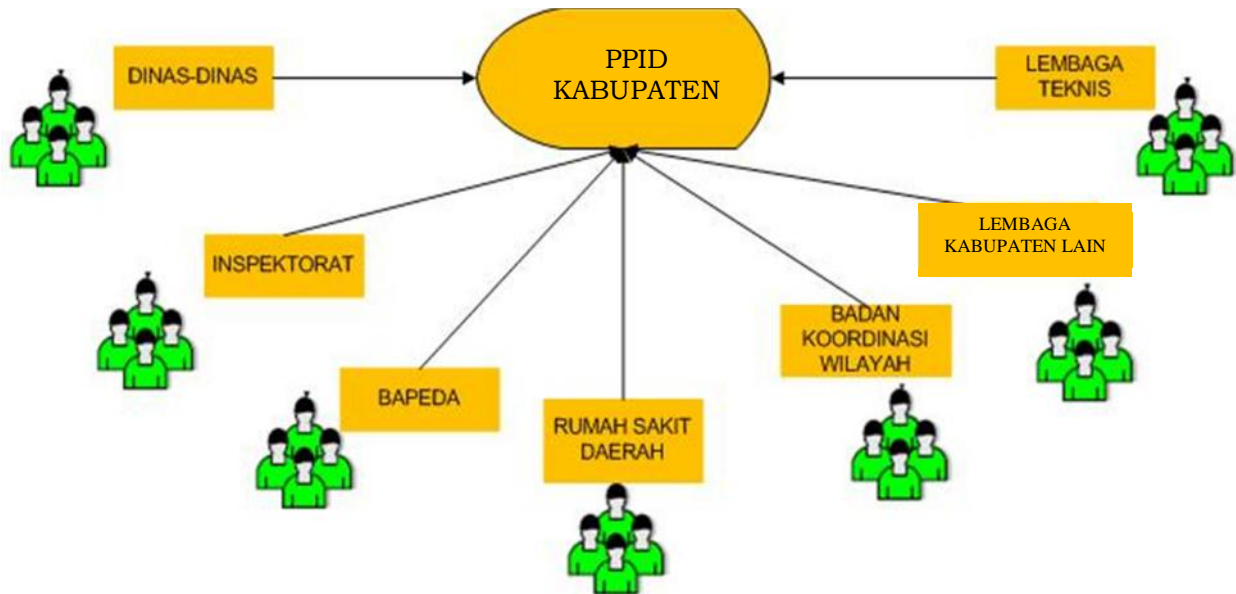
Pengelolaan dan pelayanan informasi di seluruh satuan kerja di Pemerintah Kabupaten Bima dilakukan melalui kegiatan yang meliputi :

- a. pengumpulan informasi;
- b. pengklasifikasian informasi;
- c. pendokumentasian informasi, dan
- d. pelayanan informasi.

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

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



Penjelasan bagan:

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

1. Setiap informasi publik di unit kerja SKPD merupakan tanggung jawab pimpinan SKPD.
2. Setiap informasi publik yang dikelola oleh SKPD merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya
3. Setiap informasi publik di unit SKPD di sampaikan ke Pusat Data PPID SKPD
4. Setiap informasi publik yang diterima oleh Pusat Data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayan informasi yang dilakukan oleh PPID.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan

(1) Mengelompokkan Informasi yang bersifat publik

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan Secara Berkala

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara Berkala sekurang-kurangnya terdiri atas:

- (1) Informasi tentang profil, yang meliputi :
 - a. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi serta unit-unit dibawahnya.
 - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat.
- (2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima, sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Nama program dan kegiatan
 - b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi
 - c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan
 - d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan
 - e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah
 - f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik.
 - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung engan hak-hak masyarakat

- h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat badan publik
- (3) Ringkasan informasi tentang kinerja badan publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Informasi tentang laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. rencana dan laporan realisasi anggaran
 - b. neraca
 - c. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
 - d. daftar aset dan investasi;
- (5) ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. jumlah permohonan informasi publik yang diterima
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik
 - c. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak
 - d. alasan penolakan permohonan informasi publik
- (6) informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Bima yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan
 - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- (7) informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
- (8) informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Pemerintah Kabupaten Bima maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kabupaten Bima;
- (9) informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
- (10) informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Kabupaten Bima.

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada poin (a) dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

b. *Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta*

- (1) Setiap PPID Kabupaten dan/atau PPID SKPD memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- (2) informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada poin (1) meliputi antara lain:

- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada poin (1) sekurang-kurangnya meliputi :
- a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai badan publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik tersebut;
 - c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. Cara mendapatkan bantuan dari pihak berwenang;
 - f. Pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - h. Upaya-upaya yang dilakukan oleh badan publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) Badan publik sebagaimana dimaksud pada poin (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada poin (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja

c. *Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat*

- (1) Setiap PPID Kabupaten dan/atau PPID SKPD menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
- a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat :
 - 1. Nomor
 - 2. Ringkasan isi informasi
 - 3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
 - 4. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi
 - 5. Waktu dan tempat pembuatan informasi
 - 6. Bentuk informasi yang tersedia
 - 7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Pemerintah Kabupaten Bima yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
 - 2. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
 - 4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut

5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 6. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan antara lain :
 1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan
 2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima.
 3. Anggaran secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.
 4. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan Publik
 - e. surat-surat perjanjian Pemerintah Kabupaten Bima dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Kabupaten Bima dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan Pemerintah Kabupaten Bima berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja;
 - j. agenda kerja pimpinan satuan kerja
 - k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - l. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.
 - m. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.
 - n. Daftar serta hasil-hail penelitian yang dilakukan
 - o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
 - p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada poin (1) terdapat pada lampiran IV (Form II) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

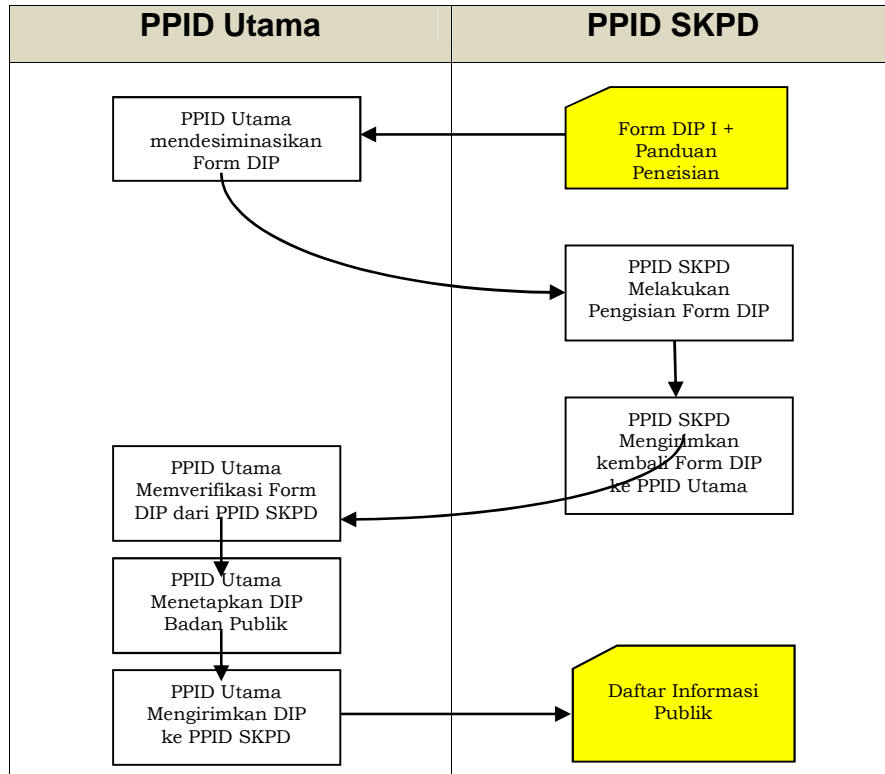
(2) Mengelompokkan Informasi yang dikecualikan

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

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Informasi Publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 UU KIP, yaitu apabila dibuka dapat:
 - (1) menghambat proses penegakan hukum;
 - (2) mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - (3) membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - (4) mengungkapkan kekayaan alam;

- (5) merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - (6) merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - (7) mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - (8) mengungkap rahasia pribadi seseorang;
 - (9) memorandum atau surat-surat antar Pemerintah Kabupaten Bima atau intra Pemerintah Kabupaten Bima yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
 - (10) Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan
 - (1) **Ketat**, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - (2) **Terbatas**, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - (3) **Tidak mutlak**, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
 - c. Setiap PPID Kabupaten dan/atau PPID SKPD wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
 - d. Pengecualian informasi publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi yang diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membuka atau sebaliknya.
 - e. Tata cara pengecualian informasi publik
 - (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi yang dikecualikan.
 - (2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pasal 17 huruf j Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
 - (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada poin (1) dan (2) harus dinyatakan secara tertulis atas permohonan informasi publik.
 - (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
 - f. PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
 - g. PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagai informasi dalam suatu salinan informasi publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik.
 - h. Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.
 - i. Pengklasifikasian informasi dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - j. Usulan klasifikasi informasi diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
 - k. Penetapan Klasifikasi informasi dilakukan melalui rapat pimpinan

Alur Penyusunan Daftar Informasi Publik



Mekanisme pengumpulan dan identifikasi dengan urutan langkah sebagai berikut :

1. PPID Utama mengirimkan Form Daftar Informasi Publik (Form DIP) kepada PPID Pembantu, pengiriman Form DIP tersebut dapat dilakukan secara manual atau elektronik dan dikirim beserta Panduan Pengisian Daftar Informasi Publik, sebagai panduan bagi PPID Pembantu dalam mengisi dan melengkapi Isian Form DIP.
2. PPID Pembantu / SKPD mengisi atau melengkapi isian form daftar Informasi Publik, sesuai dengan Panduan DIP.
3. PPID Pembantu / SKPD mengirimkan kembali Form Daftar Informasi Publik yang dilengkapi kepada PPID Utama. Pengiriman kembali dapat dilakukan secara manual maupun elektronik.
4. PPID Utama melakukan verifikasi terhadap Form Daftar Informasi Publik yang berasal dari PPID Pembantu / SKPD.
5. Penetapan Daftar Informasi Publik. Verifikasi yang dilakukan oleh PPID Utama terhadap usulan Daftar Informasi Publik dari PPID Pembantu / SKPD akan ditetapkan oleh PPID Utama, melalui surat Penetapan DIP, dengan persetujuan dari Atasan PPID Utama, sebagai Daftar Informasi Publik di lingkungan Badan Publik yang bersangkutan.
6. PPID Utama mengirimkan Daftar Informasi Publik kepada PPID Pembantu / SKPD dan seluruh unit kerja di lingkungan badan publik yang bersangkutan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

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

Tahapan dalam pendokumentasian informasi 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. Pemberian kode informasi :
Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing satuan kerja. Pengkodean informasi meliputi :
 - (1) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka.
 - (2) Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi.
 - (3) Kode angka dua digit untuk member tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan
- e. Penataan dan Penyimpanan Informasi.
Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis

D. PELAYANAN INFORMASI

1. Pemohon informasi dan dokumentasi

Pemohon informasi dan dokumentasi, meliputi :

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. Organisasi masyarakat;
- e. Partai politik; atau
- f. Badan publik lainnya.

Pemohon informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah kabupaten Bima, memenuhi persyaratan :

- a. Mencantumkan identitas yang jelas;
- b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

2. Mekanisme Pelayanan Informasi

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

- a. Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui Website resmi Kabupaten Bima www.bimakab.go.id dan media cetak yang tersedia.
- b. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat. Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan oleh Pemerintah Kabupaten Bima.

Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut :

1. Mekanisme pelayanan informasi publik yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis.

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

- (1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
 - (2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
 - (3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dan pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi yang terdiri dari :
 - (a) No. Formulir (No Pendaftaran);
 - (b) Nama pemohon informasi;
 - (c) Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
 - (d) Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - (e) Alasan permintaan informasi;
 - (f) Nama pengguna informasi;
 - (g) Alamat dan No Telp pengguna informasi (Foto copy KTP);
 - (h) Alasan pengguna informasi;
 - (i) Format dan cara pengiriman;
 - (j) Nama dan Tanda Tangan PPID;
 - (k) Tanggal diterimanya Permohonan informasi;
 - (l) Cap
 - (4) Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi;
2. Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis. Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi :
- (1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
 - (2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
 - (3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, meliputi :
 - (a) No. Formulir (No Pendaftaran);
 - (b) Nama pemohon informasi;
 - (c) Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
 - (d) Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - (e) Alasan permintaan informasi;
 - (f) Nama pengguna informasi;
 - (g) Alamat dan No Telp pengguna informasi (Foto copy KTP);
 - (h) Alasan pengguna informasi;
 - (i) Format dan cara pengiriman;
 - (j) Nama dan Tanda Tangan PPID;
 - (k) Tanggal diterimanya Permohonan informasi;
 - (l) Cap
 - (4) Petugas pelayanan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
 - (5) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi;
3. Selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
4. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;

5. Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah soft copy atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP;
 6. Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Bima selaku Penanggung jawab PPID Kabupaten, Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.
- c. Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan, semua permintaan baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa didokumentasikan.

BAB VI

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

A. PENGAJUAN KEBERATAN

1. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. Penolakan atas permohonan informasi publik;
 - b. Tidak disediakan informasi berkala;
 - c. Tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. Permohonan informasi publik ditanggapi sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. Penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan perundang-undangan.
2. Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID Kabupaten.

B. REGISTRASI KEBERATAN

- a. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID
- b. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan
- c. Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada poin (a) terdapat pada lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini
- d. PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- e. PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan. Format register keberatan terdapat pada lampiran yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

C. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
2. Keputusan tertulis sebagaimana poin (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID atas keberatan yang diajukan;

- d. Perintah Atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf
3. Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

BAB VII

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Proses penyelesaian sengketa informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima secara teknis dilaksanakan oleh Divisi Penyelesaian Sengketa Informasi.

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

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

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

BAB VIII
PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib melaksanakan ketentuan pasal 12 UU KIP yaitu melaporkan:

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan PPID dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau alasan penolakan permintaan informasi

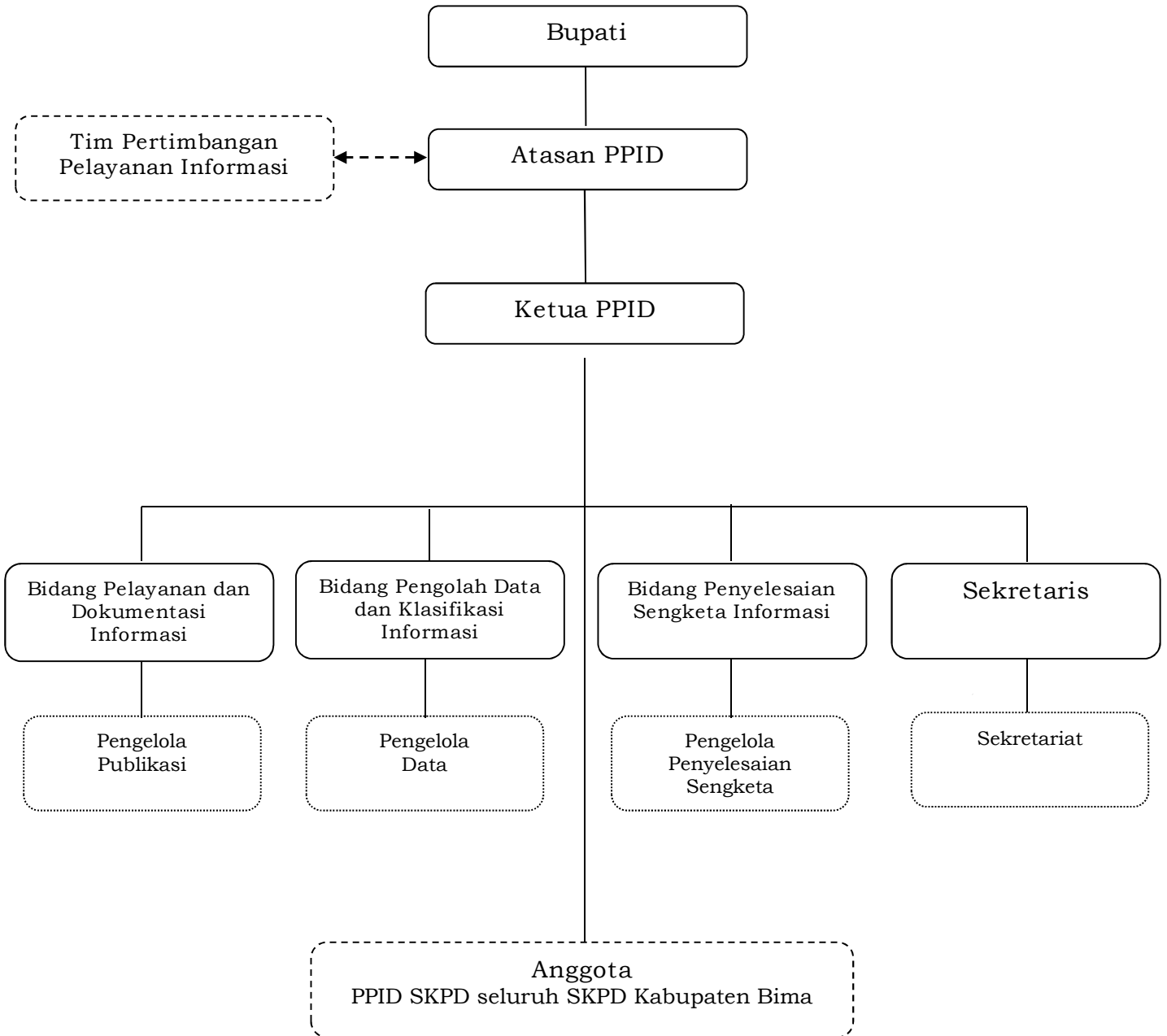
BUPATI BIMA,

Ttd

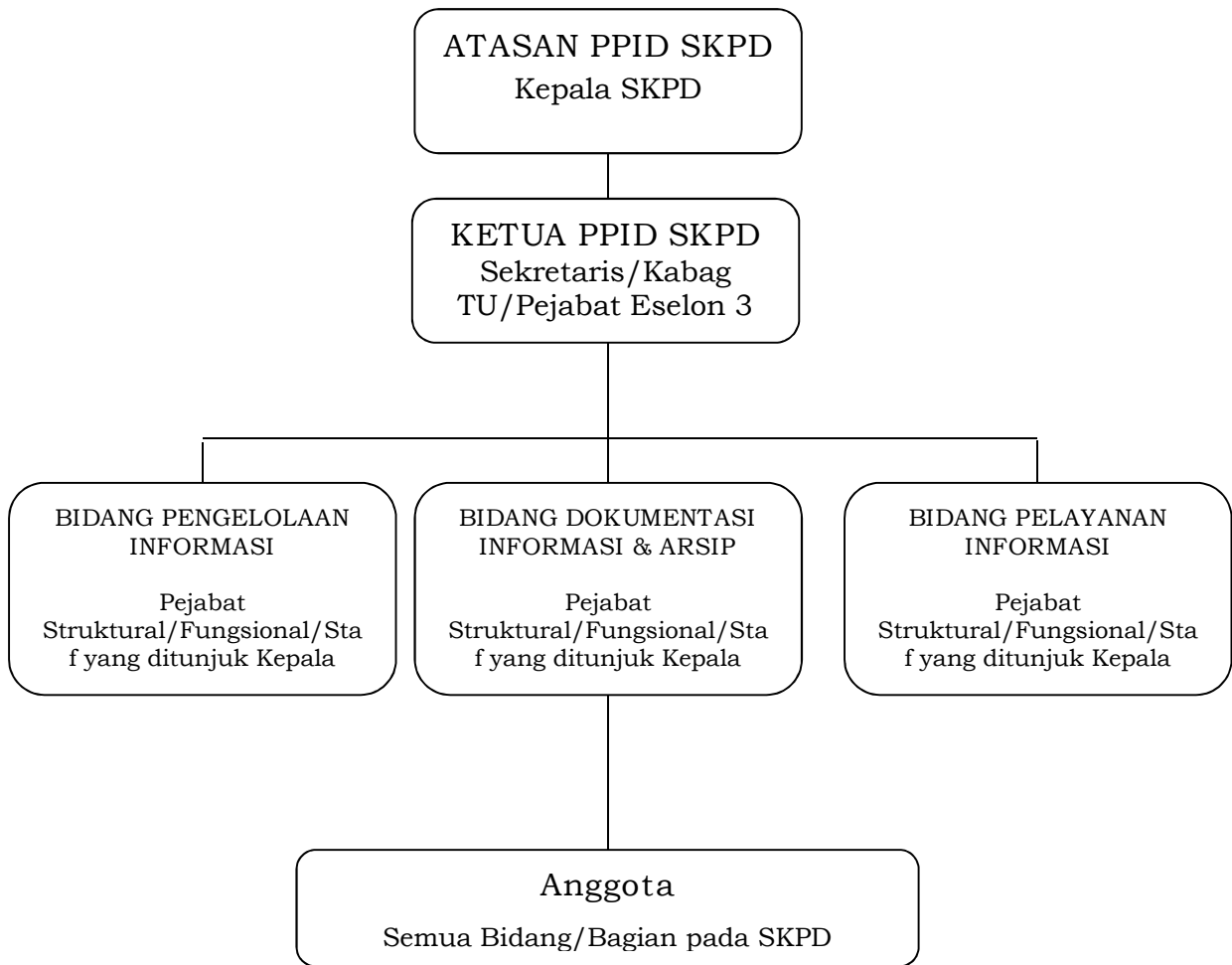
H. FERRY ZULKARNAIN, ST

Lampiran II Peraturan Bupati Bima
Nomor : 22 Tahun 2013
Tanggal : 18 Juni 2013
tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan
Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Bima

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN**



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (PPID SKPD)**



BUPATI BIMA,

Ttd

H. FERRY ZULKARNAIN, ST