

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DAFTAR ISI	Hal
BAB. I. PENDAHULUAN	2
1.1. Latar Belakang	2
1.2. Maksud dan Tujuan	2
1.3. Ruang Lingkup	3
1.4. Dasar Penyusunan	3
1.5. Pengertian	3
BAB II. STRUKTUR PELAYANAN IINFORMASI	6
2.1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	6
2.2. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi	7
2.3. Susunan dan Tata Kerja Pelayanan Informasi	8
BAB III. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDINGKANTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI	10
3.1. Pengumpulan Informasi	10
3.2. Pengklasifikasian Informasi	11
3.3. Pendingkantasian Informasi	13
3.4. Pelayanan Informasi	14
BAB IV. MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI	19
4.1. Tanggung Jawab Penyelesaian Sengketa Informasi	19
BAB V. PELAPORAN	21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Reformasi yang bergulir pada tahun 1998 yang ditandai dengan 3(tiga) tuntutan yaitu; demokratisasi, transparansi dan supremasi hukum & HAM, telah membawa perubahan mendasar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan benegara. Konsekuensi dari tuntutan reformasi tersebut salah satu diantaranya adalah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik.

Dalam proses keterlibatan masyarakat perlu diakomodasikan dengan cara mempermudah jaminan akses informasi publik berdasarkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi. Dalam kaitan ini, pengelolaan informasi dan dokumentasi publik diharapkan tidak sampai mengganggu prinsip kehati-hatian dalam menjaga kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan yang lebih luas.

Penerapan prinsip-prinsip *good governance* ini pada dasarnya sangat tergantung pada persiapan masing-masing badan publik dalam mengelola informasi dan dokumentasi bagi masyarakat. Untuk itu, sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaraan dalam pelayanan informasi publik, maka disusun **Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bima**.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

1.2.1. Maksud

Pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bima dimaksudkan sebagai acuan dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

1.2.2. Tujuan

- a. Mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;

- b. Mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

1.3. RUANG LINGKUP

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan Departemen Komunikasi dan Informatika.

1.4. DASAR PENYUSUNAN

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

1.5. PENGERTIAN

Dalam pedoman umum ini yang dimaksud dengan :

1. Akses Informasi

adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.

2. Akuntabilitas

adalah perwujudan kewajiban setiap badan publik untuk mempertanggung-jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.

3. Badan publik

adalah lembaga eksekutif, Legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

4. Badan Publik Negara

adalah lembaga eksekutif, Legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang

sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

5. Dokumen

adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh badan publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, 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 suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya, yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

9. Klasifikasi

adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.

10. Pelayanan Informasi

adalah jasa yang diberikan oleh badan publik kepada masyarakat pengguna informasi.

11. Pejabat Publik

adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.

12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

adalah pejabat yang bertanggung-jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.

(Dengan demikian PPID bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik).

13. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi

adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi

publik di lingkungan Satuan Kerja Eselon II (Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan dll) sesuai dengan kebutuhan.

14. Pengguna Informasi Publik

adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

15. Pemohon Informasi Publik

adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

16. Pengelolaan Dokumen

adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi :

2.1. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

2.1.1. Kriteria PPID

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

2.1.2. Tugas PPID

PPID bertugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi.

2.1.3. Fungsi PPID

PPID memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan pengidentifikasian informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima;
- b. Pengolahan, penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima;
- c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualian dari informasi yang terbuka untuk publik;
- d. Bekerja sama dengan pejabat pada unit pemilik informasi, dan melakukan pengujian untuk menentukan aksesibilitas atas suatu informasi publik.

2.1.4. Tanggung Jawab PPID

PPID memiliki tanggung jawab terhadap penyusunan tata cara pelayanan informasi publik, kelancaran pelayanan informasi publik, dan pengujian konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan.

2.1.5. Kedudukan dan Penunjukan PPID

a. Kedudukan

- 1) PPID adalah Pejabat ex-officio yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima;
- 2) Penunjukan PPID tidak harus membentuk organisasi baru, tetapi dapat melekat pada fungsi jabatan yang sudah ada.

b. Penunjukan

- 1) Penunjukan PPID Kabupaten Bima dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati Bima. PPID OPD, Kecamatan melalui Surat Keputusan Kepala/Pimpinan Satuan Kerja dan PPID Desa melalui Surat Keputusan Kepala Desa.

2.2. PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

2.2.1. Kriteria Pejabat Fungsional

- a. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- b. Pejabat Fungsional PID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumen serta pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- c. Pejabat Fungsional PID meliputi arsiparis, pranata komputer, pranata humas, pustakawan, dan pejabat fungsional lainnya yang diperlukan.

2.2.2. Tugas Pejabat Fungsional

Pejabat Fungsional PID bertugas membantu PPID dalam hal mengelola informasi dan dokumen di dalam suatu badan publik sehingga siap untuk disajikan kepada publik.

2.2.3. Fungsi Pejabat Fungsional

Pejabat Fungsional PID mempunyai fungsi membantu PPID dalam pelaksanaan tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima;
- b. Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima;
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualian dari informasi yang dibuka untuk publik;
- d. Bekerja sama dengan pejabat pada unit pemilik informasi untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi.

2.2.4. Tanggung Jawab Pejabat Fungsional

Pejabat Fungsional PID bertanggung jawab dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas PPID.

2.2.5. Penunjukan Pejabat Fungsional

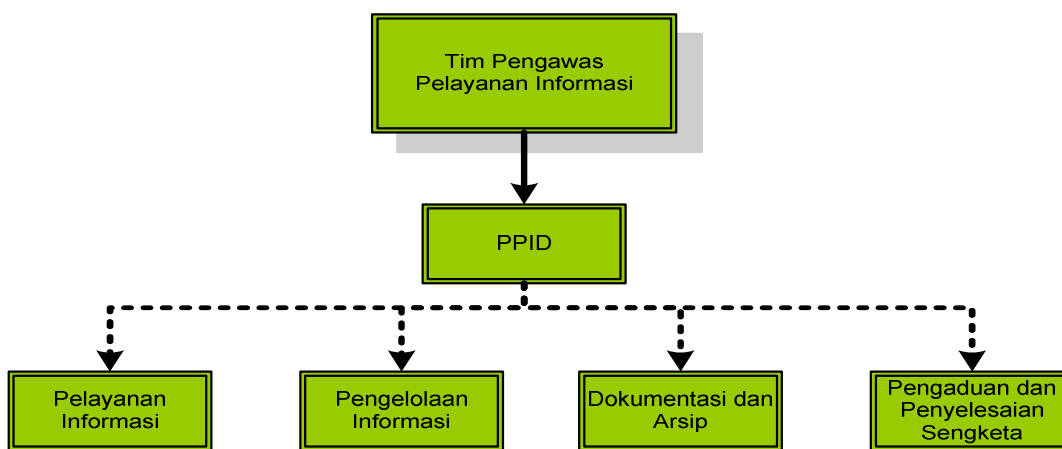
- a. Kedudukan Pejabat Fungsional PID berada tetap pada satuan kerja masing-masing;

- b. Penunjukan Pejabat Fungsional PID dilakukan oleh pejabat atasan pejabat fungsional berasal;
- c. Penunjukan Pejabat Fungsional PID ditetapkan melalui Surat Keputusan.
- d. Untuk membantu kelancaran pengolahan informasi di masing-masing satuan kerja, setiap satuan kerja minimal memiliki pejabat fungsional pranata humas, pranata komputer, dan arsiparis.

2.3. SUSUNAN DAN TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI

2.3.1. Susunan dan Tata Kerja Pelayanan Informasi

Struktur organisasi pelayanan informasi terdiri dari 4 fungsi sebagai berikut :



Struktur organisasi pelayanan informasi bisa di gambarkan seperti pada gambar diatas dimana PPID di bantu oleh empat (4) fungsi yaitu :

a. *Urusan Layanan*

Pada urusan ini akan melekat pada tugas pokok dan fungsi dari Pusat Informasi dan Humas (PIH) sehingga anggota dari bagian urusan layanan ini terdiri dari pejabat fungsional pranata humas.

b. *Urusan Pengelolaan Informasi*

Untuk urusan pengelolaan informasi maka akan melekat pada tugas pokok dan fungsi dari Pusat Data sehingga anggota dari pejabat fungsional pranata komputer nya akan merupakan staf dari Pusat Data yang di koordinasikan oleh Kepala Pusat Data.

c. *Urusan Dokumentasi dan Arsip*

Untuk urusan dokumentasi dan arsip maka akan melekat pada tugas pokok dan fungsi dari Urusan Umum sehingga anggota dari bagian urusan urusan dokumentasi dan arsip akan merupakan staf dari Bagian Umum yang di koordinasikan oleh Kepala Bagian Umum.

d. *Urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa*

Untuk urusan pengaduan maka akan melekat pada tugas pokok dan fungsi dari Bagian Hukum sehingga anggota dari bagian urusan pengaduan akan merupakan staf dari Bagian Hukum yang di koordinasikan oleh Kepala Bagian Hukum.

2.3.2. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah Kabupaten Bima
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesra
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
- d. Asisten Administrasi Umum
- e. Kepala Dinas Kominfo dan Statistik Kabupaten Bima
- f. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Bima
- g. Kepala Bagian Humas Protokoler Setda Kabupaten Bima
- h. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi bertugas :
 - a) Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya di tetapkan dengan surat keputusan Menteri.
 - b) Membahas, menyelesaikan, dan memutuskan sengketa informasi.
 - c) Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman ini.

BAB III

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggungjawab melalui kegiatan yang meliputi :

- 1) Pengumpulan Informasi;
- 2) Pengklasifikasian Informasi;
- 3) Pendokumentasian Informasi, dan
- 4) Pelayanan Informasi.

3.1. PENGUMPULAN INFORMASI

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap satuan kerja (badan publik), 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 satuan kerja;
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 kerja;
 - 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 satuan kerja adalah :
 1. Setiap informasi di unit kerja merupakan tanggung jawab pimpinan;
 2. Setiap informasi yang dikelola merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya;
 3. Setiap informasi publik disampaikan ke PPID melalui Pusat Data;

4. Setiap informasi yang diterima oleh Pusat Data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayan informasi yang dilakukan oleh PPID.

Mekanisme pengumpulan informasi di masing-masing satuan kerja sebagai berikut :

- 1) Setiap pimpinan unit menugaskan para sekretarisnya atau pejabat yang ditunjuk, untuk melaksanakan pengumpulan informasi di setiap satuan kerja;
- 2) Setiap pimpinan satuan kerja wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi pelaksanaan kegiatan tupoksinya baik yang sudah, sedang maupun yang akan dilaksanakan (SOP nya diatur tersendiri);
- 3) Setiap pejabat harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik (secara elektronik maupun non elektronik);
- 4) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi, setiap satuan kerja dapat menunjuk pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumentasi (pranata humas, pranata computer, arsiparis, pustakawan, dsb) sesuai dengan kebutuhan satuan kerjanya;
- 5) Informasi yang dikumpulkan terkait dengan :
 - Informasi yang tersedia setiap saat;
 - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - Informasi yang masuk kategori dikecualikan;
 - Informasi lain yang dikuasainya.
- 6) Mekanisme pengumpulan informasi merupakan jalur koordinasi proses pengumpulan informasi terhadap informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

3.2. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi di bagi 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. Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi :

- a. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
 - 1) Informasi yang berkaitan dengan satuan kerja;
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja;
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau

- 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - 5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
- b. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat pada badan publik meliputi :
 - 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - 2) Hasil keputusan badan publik dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - 4) Rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan badan publik;
 - 5) Perjanjian badan publik dengan pihak ketiga;
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) Prosedur kerja pegawai badan publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang 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;
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
 - 1) **Ketat**, artinya untuk mengategorikan 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 menghendaknya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;

- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode di atas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, dan pertahanan keamanan.
- f. Usulan klasifikasi akses informasi sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 diajukan oleh satuan kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.

3.3. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

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

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

a. Deskripsi Informasi

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

b. Memverifikasi Informasi

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

c. Otentikasi Informasi

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.

d. Pemberian Kode Informasi

Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing satuan kerja.

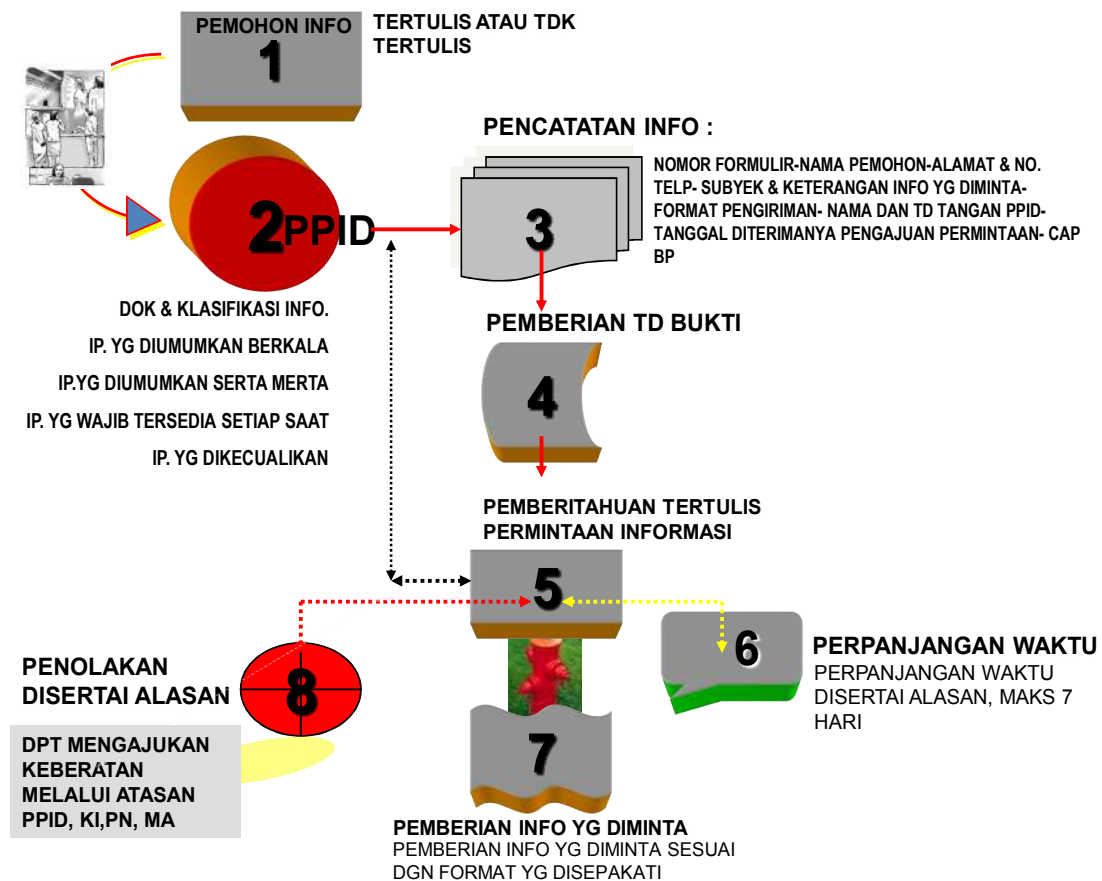
Pengkodean informasi meliputi :

- 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 memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.

e. Penataan dan penyimpanan informasi Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

3.4. PELAYANAN INFORMASI

1. Alur Pelayanan Informasi









2. Mekanisme Pelayanan Informasi

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

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

- Mengumumkan melalui website untuk informasi yang berkala;
- Informasi yang terbuka untuk publik dan berkala untuk pendistribusiannya maka akan di publikasikan melalui website Depkominfo;

SOP Mempublikasikan Informasi Publik yang Berkala

NO	AKTIVITAS	Pusat Data	PPID	PIH
1	Kabid Data dan Informasi Memverifikasi Informasi yang telah diterima dari Sekretaris Itjen /Ditjen/Badan			
2	Ka Pusat Data Menginformasikan ke PPID Daftar Informasi Publik yang Siap di Publikasikan ke PPID			
3	PPID Menerima Daftar Informasi Publik yang Siap Di publikasikan dan Memverifikasi final			
4	PPID Memerintahkan PIH untuk Mempublikasikan Informasi yang siap di publikasikan			
5	PIH Mengupload Informasi yang diperintahkan untuk di publikasikan			 

- c) Permintaan informasi yang disediakan setiap saat;
- d) Semua informasi yang terbuka untuk publik akan tetapi tidak bisa dipublikasikan secara terbuka maka harus tetap di sediakan untuk permintaan secara khusus ke PPID. Mekanisme detailnya ada di penjelasan tersendiri.

3. Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat

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

- 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID, baik secara tertulis maupun tidak tertulis;
- 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
- 3) PPID kemudian melakukan pencatatan permintaan informasi dari publik untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, sebaiknya setiap Badan Publik menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari :
 - a) No. Formulir (No. Pendaftaran);
 - b) Nama Pemohon Informasi;
 - c) Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi;
 - d) Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - e) Format pengiriman informasi yang diinginkan (jika badan publik mempunyai infrastruktur pendukung dan legal);
 - f) Nama dan Tanda Tangan PPID;
 - g) Tanggal Diterimanya Pengajuan Permintaan Informasi;
 - h) Cap Badan Publik tersebut.

- 4) Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi;
- 5) Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis.
Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
- 6) 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;
- 7) 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 serta cara pembayarannya. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP;
- 8) Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID, Komisi Informasi pusat dan daerah, dan/atau pengadilan sebagai upaya terakhir.

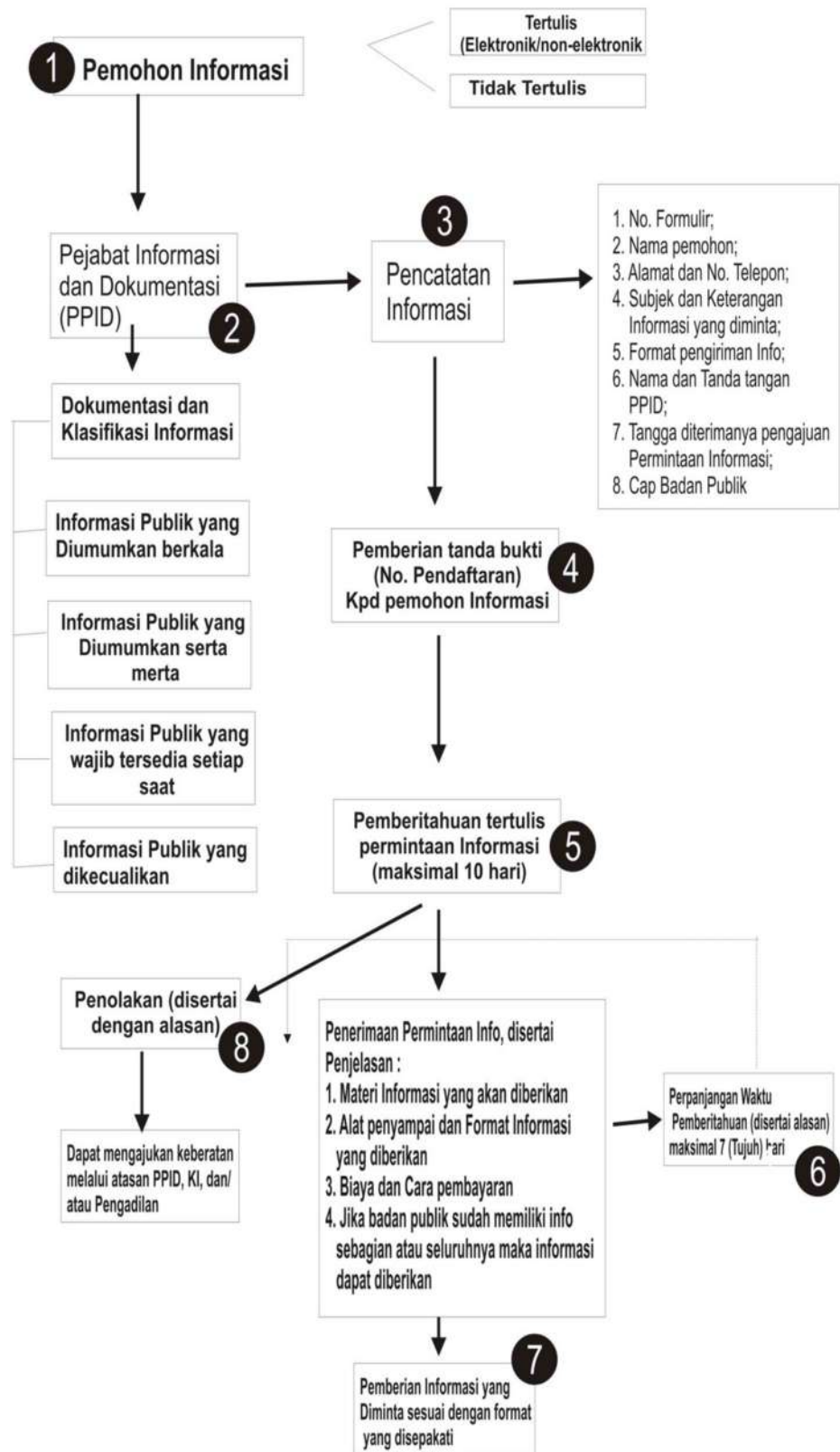
Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan

Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa di dokumentasikan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN
INFORMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT**

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PPID	PIH	PUSAT DATA	KET
1.	Pemohon memohon informasi yang tidak tersedia di website kepada PPID					
2.	PPID memverifikasi informasi yang diminta pemohon. Apakah tersedia ?. Jika ya akan dilayani, tapi jika tidak ada maka menjawab ke pemohon bahwa informasi yang diminta tidak dikuasai	Ya Tidak				
3.	PID mencatat permintaan ke dalam daftar pemohon dan menghubungii pusat data untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon					
4.	Pusat data memverifikasi informasi yang diminta oleh pemohon, jika tidak ada di database maka pusat data meminta ke satuan kerja yang menguasai informasi tersebut					
5.	Pusat data memberikan data yang diminta ke pemohon informasi dan mencatat pelayanan informasi yang diberikan					
6.	Informasi di terima oleh pemohon ataupun ditolak	 				

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI



BAB IV

MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

4.1. TANGGUNG JAWAB PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

1. Tanggung jawab penyelesaian sengketa informasi adalah Bagian dan/atau sub bagian Hukum.

Penanggung jawab penyelesaian sengketa informasi berwenang :

- a) memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang menolak memberikan informasi publik yang dikecualikan dan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) memberikan pertimbangan hukum kepada atasan PPID atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis;
- c) memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka sengketa informasi secara musyawarah oleh PPID dan pemohon informasi;
- d) memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi;
- e) memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada pengadilan tata usaha negara dan di tingkat kasasi melalui Mahkamah Agung;

2. Mekanisme penyelesaian sengketa informasi.

- a) PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang dikecualikan dan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan :
 - Atasan PPID terlebih dahulu dapat meminta pertimbangan hukum kepada Kepala Biro Hukum secara tertulis atau lisan;
 - PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis;
 - Atasan PPID dapat meminta pertimbangan hukum kepada Kepala Biro Hukum.
- b) PPID yang akan menyelesaikan sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah :
 - Atasan PPID dapat meminta pertimbangan dan pendampingan hukum dalam penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah.
 - PPID yang akan menyelesaikan sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi;

- Atasan PPID dapat meminta pendampingan dan bantuan hukum dalam penyelesaian sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun ajudikasi nonlitigasi.
3. PPID yang akan menyelesaikan sengketa informasi yang diajukan kepada pengadilan tata usaha negara dan di tingkat kasasi melalui Mahkamah Agung :
Atasan PPID dapat meminta pendampingan dan bantuan hukum dalam penyelesaian sengketa informasi yang diajukan kepada pengadilan tata usaha negara dan di tingkat kasasi melalui Mahkamah Agung.
 4. Pidana Denda.
 - a) PPID yang dikenakan sanksi pidana denda dan telah memperoleh kekuatan hukum tetap dibayarkan melalui anggaran DIPA Departemen Komunikasi dan Informatika.
 - b) Tata cara pembayaran PPID yang dikenakan sanksi pidana denda dan telah memperoleh kekuatan hukum tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PELAPORAN

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

1. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
2. Waktu yang diperlukan Badan Publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
3. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.